



Guide pratique

Édition 2013

PERSONNELS DE DIRECTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Syndicat Général de l'Éducation Nationale et de la Recherche Publique-CFDT

47-49 avenue Simon Bolivar 75950 Paris cedex 19

tél : 01 56 41 51 00 – fax 01 56 41 51 11

fede@sgen.cfdt.fr – <http://www.sgen.cfdt.fr>



SOMMAIRE

Fiches Personnels de direction de l'EN :

- Personnels de direction de l'EN et le Sgen-CFDT Juillet 2013
- Accès au corps des personnels de direction de l'EN Juillet 2013
- Personnels de direction de l'EN stagiaires Juillet 2013
- Reclassement des personnels de direction de l'EN stagiaires Juillet 2013
- Avancement des personnels de direction de l'EN Juillet 2013
- Classement des établissements de l'EN Juillet 2013
- Mutations des personnels de direction de l'EN Juillet 2013
- Évaluation des personnels de direction de l'EN Juillet 2013
- Statut des personnels de direction de l'EN Juillet 2013
- Relevé de conclusions sur la situation des personnels de direction de l'EN Juillet 2013
- EPLE, Charte des pratiques de pilotage Juillet 2013
- Mobilité professionnelle des personnels de direction de l'EN Juillet 2013

- Adhérer, une nécessité
<http://interne.cfdt.fr/cfdtIadhesionSubmitAction.do>

- Les Sgen-CFDT dans les académies
http://www.cfdt.fr/jcms/rec_117299/annuaire-des-sgen-cfdt

Ce guide pratique peut être complété par le guide général des :
 « Dispositions communes à l'ensemble des personnels titulaires de l'État»



PERSONNELS DE DIRECTION ET LE SGEN-CFDT

ÊTRE ADHÉRENT-E AU SGEN-CFDT

Être personnel de direction et adhérent-e du Sgen-CFDT, c'est faire le choix de l'ouverture : - à l'ensemble des salariés au sein de la CFDT, parce que les personnels de l'Éducation nationale sont des salariés comme les autres avec leurs problèmes spécifiques, parce que l'École et la formation ne sont pas l'affaire exclusive des personnels de l'Éducation nationale ; - à tous les personnels de l'Éducation nationale puisque le Sgen-CFDT a fait le choix de les rassembler tous à l'intérieur de syndicats territoriaux (à l'échelon régional ou académique). Ces choix originaux sont la force du Sgen-CFDT : pas de défense corporatiste qui oppose les catégories les unes aux autres abandonnant au ministère le soin de trancher entre leurs intérêts contradictoires mais recherche dans le débat de positions communes défendues par toute l'organisation devant le ministère. Ce choix est exigeant, difficile à mettre en œuvre mais toujours passionnant.

Le Sgen-CFDT défend le principe qui place le jeune au centre du système éducatif, et nous met dans l'obligation de gérer l'hétérogénéité afin qu'aucun jeune ne sorte du système éducatif sans qualification reconnue. Il a approuvé également la loi de décentralisation qui a donné aux EPLE plus d'autonomie même si des progrès restent à réaliser pour faire vivre une véritable politique d'établissement, en particulier par la contractualisation d'une partie des moyens en lien avec le projet d'établissement. Ces évolutions ont renforcé le rôle, notamment d'animation et de pilotage des personnels de direction.

Le Sgen-CFDT privilégie le travail d'équipe : l'action pédagogique et éducative, le suivi individualisé, l'orientation, l'éducation à la citoyenneté sont de la responsabilité commune de tous les membres de la communauté éducative. Cela suppose l'élaboration collective et dans la concertation d'un projet d'établissement mobilisant l'ensemble des partenaires. Le rôle d'impulsion et d'animation des personnels de direction s'en trouve conforté. Pour l'exercer, le Sgen-CFDT propose de privilégier la négociation et la contractualisation plutôt que les rapports hiérarchiques. Cela vaut aussi à l'intérieur de l'équipe de direction dont les membres doivent discuter et contractualiser la répartition des missions et des responsabilités.

Une véritable gestion des ressources humaines appuyée sur des référentiels de métiers, une évaluation formative et la contractualisation des objectifs doivent être mises en place et remplacer la notation actuelle, infantilisante, artificielle et inopérante et qui ne constitue ni un outil adapté d'évaluation ni un instrument efficace de régulation et/ou de mobilisation du système éducatif.

Le Sgen-CFDT milite pour la définition concertée de profils de chefs d'établissement et d'un référentiel de métier qui devront constituer des références pour le recrutement, la formation initiale et continue ainsi que le mouvement des personnels de direction. Le protocole relatif aux personnels de direction conclu en 2000, ainsi que les discussions menées dans le cadre de l'agenda social entre 2007 et 2012 font une avancée dans cette voie mais encore trop timide. De plus, la conception ambiguë de l'équipe de direction qu'il met en avant ne correspond pas à ce que souhaite le Sgen-CFDT : une équipe de direction composée du chef et de l'adjoint (les seuls généralistes de l'établissement) qui passent entre eux un contrat rendu public, doit jouer un rôle d'animation permettant d'initier ou de soutenir une dynamique collective forte.



LES PERSONNELS DE DIRECTION DANS LE SGEN-CFDT

Au niveau national

Le Sgen-CFDT est une organisation représentative : elle a un siège en CAPN. Les élus sont :

Etienne GAUDRAT, Proviseur du LGT Paul Louis Courier, Tours

Valérie MORAND, Proviseur du LP Armand Carrel, Paris

Le réseau Eden (Équipes de Direction de l'Éducation Nationale) composé de 26 membres élus pour 4 ans par le conseil fédéral. Il se réunit au moins une fois par an.

Une secrétaire fédérale suit la catégorie au niveau national (Valérie Morand) au sein du secteur « Statutaire- Défense du Personnel »

Une presse spécifique et complète

Chaque adhérent reçoit :

- « **Profession Éducation** », le mensuel de la fédération Sgen-CFDT.
- « **Le Fil Info** » lettre d'information envoyée par mail. Il est adressé aux adhérents codés par leur syndicat comme personnel de direction et ayant fait parvenir à eden@sgen.cfdt.fr leur adresse mail.
- « **CFDT Magazine** », le mensuel de la confédération CFDT.
- « **Cadres CFDT** », la revue de la CFDT Cadres. Revue à thèmes, chaque numéro est centré sur un sujet et s'intéresse tant aux aspects économiques et sociaux qu'aux métiers concernés. C'est le lieu d'expressions diverses, de cadres, de chercheurs, de syndicalistes... (à condition d'être signalé comme cadre par son syndicat).

Au niveau académique

Les personnels de direction sont organisés dans les structures académiques du Sgen-CFDT: Dans la majorité des académies, il y a un responsable de la catégorie ; partout ailleurs vous pouvez vous adresser au responsable du second degré du syndicat académique (voir dans le sommaire la fiche « le Sgen-CFDT dans les académies »).

Des réunions des personnels de direction du Sgen-CFDT sont organisées régulièrement dans les académies pour débattre, réfléchir ensemble et élaborer les revendications pour la catégorie et le Sgen-CFDT général. Si vous désirez y participer, contactez-nous dès la rentrée.

Les académies de Grenoble, Nantes, Paris et Rennes ont au moins un élu en Capa « Personnel de Direction ».

- **Presse locale** : départementale, académique pour être en prise sur la vie syndicale de proximité.

Infos utiles

Pour communiquer avec la fédération :

- par mail à l'adresse eden@sgen.cfdt.fr ;
- par téléphone au 01 56 41 51 00
- par courrier à Sgen-CFDT (Eden) 47/49 avenue Simon Bolivar 75950 Paris cedex 19

Pour communiquer avec la secrétaire fédérale :

- par mail : ymorand@sgen.cfdt.fr
- par téléphone : 01 56 41 51 40



Pour recevoir la lettre électronique :

pensez à communiquer à la fédération une adresse mail car il s'agit d'infos diverses tirées de la presse interne qui vous parviennent par mail.

Pour recevoir Profession Éducation et CFDT Cadres :

pensez à signaler auprès de votre syndicat votre changement d'adresse ou votre changement de corps si vous venez d'être reçu au concours d'accès au corps des personnels de direction.

Pour remplir votre fiche syndicale de mutation ou de promotion :

allez sur le site <http://www.sgen-cfdt-plus.org> et laissez vous guider après avoir pris le portail « personnels de direction ».

LE SGEN-CFDT EST ACTIF LORS DES DISCUSSIONS AU MINISTÈRE

Suite aux discussions entamées en octobre 2006, un relevé de conclusions a été signé le 24 janvier 2007 par les organisations syndicales représentatives des personnels de direction : le Sgen-CFDT, le SNPDEN, I et D. Jusqu'en janvier, pas moins d'une douzaine de rencontres préalables avaient porté sur les missions des EPLE, leurs relations avec les partenaires institutionnels, les moyens de leur autonomie, la reconnaissance professionnelle des personnels de direction, Signa, SIVIS, le pôle administratif, le flux des messages et enquêtes...

Au chapitre « reconnaissance professionnelle », le plus délicat était le temps de travail. Il aura fallu attendre l'ultime réunion pour que le ministère fasse une proposition, devant la détermination -exprimée de longue date- par les syndicats.

Pour la première fois, le ministère a accepté de fixer le temps de travail des personnels de direction qui est limité à 207 jours/an (206 + 1 journée de solidarité), à 10 demi-journées maximum par semaine, à 48 heures/semaine maximum, à 44h/semaine maximum en moyenne sur 12 semaines d'affilée. L'équipe de direction est responsable de sa propre organisation et répartition du travail.

Dans le domaine indemnitaire, le ministère a concentré « les moyens limités » dont il disposait sur les adjoints. En effet, il s'agit là de la « porte d'entrée » dans le corps des personnels de direction, et c'est un levier pour maintenir l'attractivité du métier. Pour le Sgen-CFDT, ces mesures valorisant les adjoints vont aussi dans le sens de la reconnaissance des équipes de direction. Ainsi, le ministère étend la clause de pénibilité aux adjoints, donc leur verse l'indemnité pour responsabilité de direction (IRD) à hauteur de 50 % de celle des chefs d'établissement. En l'absence d'adjoint, cette IRD est versée au chef.

Enfin, le déroulement de carrière des personnels est amélioré pour l'accès à la hors-classe. Une autre mesure est de s'atteler à la révision du classement des établissements avec pour objectif, dès la rentrée 2008, d'augmenter le nombre d'établissements de 3^e catégorie.

Parallèlement à ce protocole, les discussions ont abouti à l'élaboration de la « charte des pratiques de pilotage ». Celle-ci vise à :

- recentrer l'EPLE sur ses missions d'enseignement et d'éducation,
- simplifier et sécuriser le fonctionnement administratif de l'EPLE,
- constituer progressivement de véritables pôles administratifs opérationnels dans les EPLE,
- contribuer à la qualité des relations de l'EPLE avec la collectivité de rattachement et avec son environnement,
- améliorer la communication et la concertation



Un nouveau cycle de discussion :

A partir de 2009 dans le cadre des Accords de Bercy sur le dialogue social, de nouvelles discussions ont été lancées, réunissant la Direction de l'Encadrement avec les Organisations Syndicales représentatives.

De ces discussions de nouveaux textes ont vu le jour, concernant la PFR ou IF2R pour les personnels de direction, l'arrêté sur l'entretien professionnel, l'intégration des directeurs d'EREA et d'ERPD dans le corps des personnels de direction, le changement des règles liées aux promotions (ces nouveaux textes sont consultables dans la partie « Statut »).

Les positions du Sgen-CFDT dans le cadre de ces discussions ont été ou favorables aux propositions de changement ou au contraire opposées.

Sur l'évolution du décret statutaire, nous sommes favorables :

- A l'affirmation des 3 voies de recrutement (concours- liste d'aptitude et détachement), les 2 derniers permettant de valider l'expérience professionnelle et de faciliter la mobilité professionnelle à laquelle nous sommes très attachés.
- Aux dispositions relatives à l'accès à la 1ère Classe, qui supprime la clause des 2 postes, et rallonge d'un an l'entrée dans le vivier des promouvables.
- A l'intégration dans le corps des directeurs d'EREA (nous demandons d'ailleurs que soit examinée de la même manière celle des directeurs adjoints de SEGPA)
- A l'application de la règle de la fonction publique de la titularisation des personnels de direction stagiaires au bout d'un an de stage, tout en regrettant que les conditions de formation rendent la prise de fonction difficile pour les personnels et que l'application des jours de formations préalables à la prise de fonction soient si mal prise en charge par les académies en terme de remboursement des frais de déplacement pour les collègues qui changent d'académie.
- A une redéfinition de l'IF2R, pour laquelle nous avions déjà proposé un coefficient allant de 1 à 3 pour la partie résultats.

Nous restons comme depuis le début de la mise en place du statut opposés :

- à un recrutement via deux concours (un pour les agrégés et un pour les autres personnels),
- aux dispositions qui « **engagent un mouvement de déconcentration** de la gestion de la situation individuelle des membres du corps portant, **dans un premier temps** » sur la titularisation des stagiaires, l'avancement à la 1ère classe et l'intégration des personnels détachés.

Le Sgen-CFDT est fortement attaché à la gestion nationale d'un corps dont aucune des opérations de gestion ne dépend peu ou prou d'un barème, et pour qui la mobilité reste un principe essentiel. Nous constatons déjà, dans les dernières années, des différences réelles de traitement selon les académies dans les propositions faites par les recteurs dans les opérations de promotions et de mutations, (voir le bilan social régulièrement publié) et ce n'est pas de s'en remettre complètement à l'échelon académique qui fera évoluer positivement les choses. Si l'on ajoute les opérations de titularisation des stagiaires et des listes d'aptitude, c'est une bonne partie de cette gestion nationale qui disparaît.

Enfin, le décret statutaire comme l'arrêté sur l'entretien professionnel reste très ambigu sur le supérieur hiérarchique direct de l'adjoint qui dans les textes initiaux était clairement identifié comme le chef d'établissement, et qui reste très flou dans les textes qui nous sont proposés.



ACCÈS AU CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION

DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

Référence : Décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié [Décret n°2012-932 du 1er août 2012 - art. 3](#)

Art.3 « Les personnels de direction sont recrutés :

1° Dans le grade de personnel de direction de 2e classe :

a) Soit par la voie d'un concours ouvert :

- aux fonctionnaires titulaires de catégorie A appartenant à un corps ou cadre d'emplois d'enseignement, d'éducation, d'orientation et d'information, à l'exclusion des corps mentionnés au 2° a ci-dessous, justifiant de cinq années de services effectifs dans des fonctions d'enseignement, de formation, d'éducation ou de direction ;
- aux fonctionnaires titulaires de catégorie A appartenant à un corps ou cadre d'emplois dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 966, à l'exclusion des corps ou cadres d'emplois mentionnés au 2° b ci-dessous, justifiant de cinq années de services effectifs dans leur corps ou cadre d'emplois ou dans un corps ou cadre d'emplois de niveau équivalent ;
- aux candidats ayant accompli des services dans une administration, un organisme ou un établissement dans les conditions fixées au [troisième alinéa](#) du [2°](#) de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, et qui justifient, selon la nature juridique du lien qui les unit à leur employeur dans leur Etat membre d'origine, telle que définie par le [décret n° 2010-311 du 22 mars 2010](#) relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française, des conditions fixées aux deux alinéas précédents, appréciées dans les conditions définies par ce même décret ;
- b) Soit par la voie d'une liste d'aptitude, dans la limite du quinzième des nominations prononcées l'année précédente dans le corps ;

2° Dans le grade de personnel de direction de 1re classe, par la voie d'un concours ouvert :

- a) Aux fonctionnaires titulaires appartenant à un corps de professeurs agrégés, de professeurs de chaires supérieures, de chargés de recherche ou de maîtres de conférences, ou assimilés, et justifiant de cinq années de services effectifs dans des fonctions d'enseignement, de formation ou de direction ;
- b) Aux fonctionnaires titulaires d'un corps de catégorie A dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 985 appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois accessible, par la voie de la promotion interne, aux membres des corps ou cadres d'emplois dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 966 et justifiant de cinq années de services effectifs dans leur corps ;
- c) Aux candidats ayant accompli des services dans une administration, un organisme ou un établissement dans les conditions fixées au [troisième alinéa](#) du [2°](#) de l'article 19 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, et qui justifient, selon la nature juridique du lien qui les unit à leur employeur dans leur Etat membre d'origine, telle que définie par le décret du 22 mars 2010 précité, des conditions fixées aux deux alinéas précédents, appréciées dans les conditions définies par ce même décret.



Liste d'aptitude

Art.6 « La liste d'aptitude mentionnée au b du 1° de l'article 3 ci-dessus est arrêtée, annuellement, par le ministre chargé de l'éducation nationale, sur proposition des recteurs établie après consultation de la commission administrative paritaire académique lorsqu'ils sont affectés en académie, ou sur proposition de leur supérieur hiérarchique lorsqu'ils sont dans une autre affectation.

Peuvent être inscrits sur cette liste d'aptitude :

1° Les fonctionnaires titulaires appartenant à un corps de catégorie A de personnels enseignants de l'enseignement du premier ou du second degré ou de personnels d'éducation ou d'orientation ou de la filière administrative relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966.

Ces candidats doivent justifier de dix années de services en qualité de fonctionnaire titulaire dans un ou plusieurs des corps susmentionnés et avoir exercé à temps plein, en position d'activité ou de détachement, des fonctions de direction dans un établissement d'enseignement ou de formation pendant vingt mois au moins, de façon continue ou discontinue, au cours des cinq dernières années scolaires.

2° Les fonctionnaires ayant exercé à temps plein des fonctions de directeur adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté, de directeur d'établissement régional d'enseignement adapté, de directeur d'école régionale du premier degré, de directeur d'établissement spécialisé ou de directeur d'école du premier degré, et qui justifient de cinq ans de services dans ces fonctions en qualité de fonctionnaire titulaire.

Le nombre de candidats inscrits sur la liste d'aptitude ne peut excéder de plus de 50 % celui des nominations susceptibles d'être prononcées à ce titre.

Lorsque le nombre des nominations dans le corps des personnels de direction l'année précédente n'est pas un multiple de quinze, le reste est conservé pour entrer, l'année suivante, dans le calcul des nominations qui seront prononcées au titre du présent article. »

Art.7 « Les conditions de services prévues pour se présenter aux concours sont appréciées au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours. Les conditions de services prévues pour être inscrit sur la liste d'aptitude sont appréciées au 1^{er} septembre de l'année scolaire au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude. »

→ **À noter :** *L'ordonnance n° 2005-901 du 2 août 2005* supprime les limites d'âge pour les concours.

Les modalités du concours

Arrêté du 21 août 2006

Le concours de recrutement comprend deux épreuves : une épreuve écrite d'admissibilité, une épreuve orale d'admission.

Art.5 « L'épreuve écrite d'admissibilité consiste en l'étude d'un cas concret portant sur le système éducatif du second degré aux niveaux local, régional et national, donnant lieu à la rédaction de propositions d'actions (durée : quatre heures).

Cette épreuve est destinée à apprécier les capacités des candidats à saisir une situation et définir la problématique qu'elle soulève, leur capacité à se situer dans un environnement professionnel et à mesurer leurs connaissances du système éducatif du second degré. »



Art.6 « L'épreuve d'admissibilité est notée de 0 à 20.

Le jury dresse par ordre alphabétique la liste des candidats admis à se présenter à l'épreuve orale d'admission. »

Art.7 « L'épreuve orale d'admission débute par un exposé du candidat portant sur son activité professionnelle en mettant l'accent sur ses compétences. L'exposé est suivi d'un entretien avec le jury.

Cette conversation doit permettre au jury d'apprécier les qualités de réflexion, les connaissances, les aptitudes et les motivations professionnelles du candidat, ainsi que sa capacité à s'adapter aux missions qui peuvent être confiées aux personnels de direction.

Durée de l'exposé : quinze minutes ;

Durée de l'entretien : quarante cinq minutes. »

Art.8 « Lors de leur inscription, les candidats déposent un dossier de présentation qui sera transmis par les services du rectorat aux membres du jury avant la date de l'épreuve. Ce dossier comporte obligatoirement :

- un curriculum vitae de trois pages dactylographiées au plus ;
- un rapport d'activité établi par le candidat, de cinq pages dactylographiées au plus, décrivant son activité professionnelle et faisant état sur la part prise, notamment :
 - dans les activités d'une équipe pédagogique, disciplinaire ou pluridisciplinaire ;
 - dans les expériences ou des recherches pédagogiques ;
 - dans les sessions de formation, comme formateur ou comme stagiaire ;
 - dans le fonctionnement du centre de documentation et d'information, des clubs, du foyer socio-éducatif ou la maison des élèves, plus généralement, dans la vie collective de l'établissement ;
 - dans l'organisation des relations avec les parents d'élèves ;
 - dans toute forme de vie associative ;
- une lettre de motivation du candidat, limitée à trois pages dactylographiées. À partir de son expérience professionnelle, le candidat doit montrer son aptitude à remplir les missions et exercer les fonctions postulées correspondantes aux emplois mis aux concours ;
- les deux dernières appréciations et évaluations dont il a fait l'objet. »

Art.9 « L'exposé et l'entretien avec le jury donnent lieu à l'attribution d'une note de 0 à 20.

À l'issue de l'épreuve orale d'admission, le jury dresse, par ordre de mérite au vu de la somme des notes obtenues par les candidats à l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission, la liste de classement des candidats déclarés admis et la liste complémentaire. »

→ **À noter : La note de l'épreuve orale est valorisée d'un coefficient de 2.**

L'avis du Sgen-CFDT

Le concours est un mode de recrutement considéré avec intérêt par le Sgen-CFDT parce qu'il permet de ne donner qu'un rôle marginal au recrutement par les listes d'aptitude fort sujettes aux lobbies politiques et syndicaux. En effet, le Sgen-CFDT est favorable à la prise en compte de l'expérience professionnelle des candidats à partir du rapport d'activités dans le milieu scolaire mais aussi dans le milieu associatif, établi par ceux-ci, et faisant l'objet d'un entretien avec les jurys.

Le Sgen-CFDT souhaite des jurys davantage ouverts à des personnalités extérieures à l'Éducation nationale, aux enseignants et aux non enseignants (ASU) en fixant un quota incompressible (25%). Il faut aussi que leurs membres soient formés à la technique d'entretiens d'évaluation



des aptitudes requises pour l'exercice de la fonction de personnels de direction. Cela doit être étroitement lié à l'élaboration d'un référentiel des compétences requises pour cette fonction. De ce point de vue les fiches de l'annexe 1 du protocole d'accord relatif aux personnels de direction constituent plus un point de départ que l'aboutissement de la réflexion nécessaire.

Si le Sgen-CFDT trouve légitime l'accès au corps pour les «faisant-fonction» compte tenu des services qu'ils ont rendus pour pallier la pénurie du recrutement, il préférerait que cet accès se fasse par le moyen d'un concours qui leur serait réservé.

Il exige que :

- le nombre de postes mis au concours soit augmenté pour que tous les postes actuellement vacants soient pourvus,*
- le recrutement des « faisant-fonction » soit rendu transparent (appel à candidatures, commissions paritaires),*
- cette fonction soit strictement limitée dans le temps (4 ans),*
- les faisants fonction intégrés reçoivent une formation et soient affectés selon les mêmes modalités que les lauréats des concours.*

DISPOSITIONS RELATIVES AU DÉTACHEMENT

Référence : Décret n° 2001-1174 du 10 décembre 2001 Modifié par [Décret n°2012-932 du 1er août 2012 - art. 14](#)

Art.25 « Le corps des personnels de direction est accessible par la voie du détachement : 1° Dans le grade de personnel de direction de 2e classe, aux fonctionnaires titulaires appartenant à un corps ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966 et le niveau des missions est comparable aux fonctions mentionnées à l'article 2, qui justifient de dix années de services effectifs à temps plein en catégorie A ;

2° Dans le grade de personnel de direction de 1re classe, aux fonctionnaires titulaires appartenant à un corps ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau dont l'indice brut terminal est au moins égal à 985 et le niveau des missions est comparable aux fonctions mentionnées à l'article 2, qui ont atteint au moins l'indice brut 728 et justifient de dix années de services effectifs à temps plein en catégorie A ;

3° Dans les grades de personnel de direction des 2e et 1re classes, aux personnes relevant d'une fonction publique d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, autre que la France dans les conditions prévues par le [décret du 22 mars 2010](#) précité et justifiant de dix années d'exercice effectif à temps plein de fonctions équivalentes, au regard de leur nature et de leur niveau, à celles mentionnées à l'article 2 du présent décret. »

Art. 27. Modifié par [Décret n°2012-932 du 1er août 2012 - art. 15](#)

« L'agent accueilli par voie de détachement dans le corps des personnels de direction pour exercer au sein d'une académie est affecté et classé dans ce corps par le recteur d'académie selon les modalités prévues par le [décret n° 85-986 du 16 septembre 1985](#) relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions. Le détachement pour exercer à l'administration centrale les fonctions mentionnées au dernier alinéa de l'article 2 est prononcé et donne lieu à affectation et classement selon les modalités prévues par ce même décret.

L'intéressé conserve, dans la limite de l'ancienneté maximale exigée pour l'accès à l'échelon supérieur de son nouveau grade, l'ancienneté d'échelon acquise dans sa précédente situation,



lorsque l'augmentation de traitement consécutive à son détachement est inférieure à celle que lui aurait procurée un avancement d'échelon dans son corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine, ou qui a résulté de sa nomination audit échelon, si cet échelon était le plus élevé de son précédent grade.

Lorsque l'intéressé avait atteint un échelon doté d'un indice supérieur à l'indice terminal du grade dans lequel il est détaché, il est classé au dernier échelon de ce grade et conserve à titre personnel son indice antérieur jusqu'au jour où il bénéficie d'un indice au moins égal dans son nouveau corps.

Les personnels ainsi détachés bénéficient d'une formation dont les modalités sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de l'éducation nationale et du ministre chargé de la fonction publique. Les intéressés concourent, pour les avancements d'échelon dans le corps des personnels de direction, avec l'ensemble des fonctionnaires de ce corps. »

Art.29 Modifié par Décret n°2012-932 du 1er août 2012 - art. 16

« Les agents placés en position de détachement dans le corps des personnels de direction depuis au moins trois ans peuvent, sur leur demande, être intégrés dans ce corps. Les personnels ainsi intégrés sont nommés, affectés et classés dans le corps des personnels de direction par le ministre chargé de l'éducation nationale.

Lorsqu'ils étaient en détachement dans une académie, ils sont affectés et classés par le recteur d'académie au grade et à l'échelon qu'ils occupaient en position de détachement avec conservation de l'ancienneté acquise dans l'échelon. Toutefois, sous réserve qu'ils leur soient plus favorables, il est tenu compte du grade et de l'échelon qu'ils ont atteints dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine.

Les services accomplis dans le corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le corps d'intégration. »

L'avis du Sgen-CFDT

Les motivations affichées par le ministère - véritable possibilité de mobilité professionnelle, élargissement du vivier, de recrutement, souplesse du dispositif - trouvent un écho favorable dans le Sgen-CFDT. En effet, ce texte s'adresse à des personnels tentés par la fonction de personnel de direction mais n'osant pas s'engager de façon définitive ou ne souhaitant l'exercer que pour un temps limité. De plus la possibilité de titularisation par liste d'aptitude leur est ouverte, même si le nombre de postes est très limité.

Le Sgen-CFDT déplore l'absence de critères objectifs pour classer les candidatures puisque tout repose sur des avis et que toutes les candidatures ne seront pas retenues. D'ailleurs, la note de service précise bien que les candidats qui formulent des vœux sur des académies déficitaires ont plus de chances d'obtenir satisfaction. Le Sgen-CFDT, syndicat général, au travers de ces équipes locales, apporte son aide et ses conseils à ses adhérents candidats au détachement et à la liste d'aptitude. Le site Sgen+ permet d'informer au mieux et de suivre l'ensemble des collègues qui entrent dans la carrière de personnel de direction. Il déplore également le peu d'informations communiquées par l'administration (nationale ou académique) aux candidats au détachement sur les procédures à chacune des étapes.



PERSONNELS DE DIRECTION STAGIAIRES

LA PREMIÈRE AFFECTATION

C'est-à-dire **nomination en « délégation » sur un emploi**, condition sine qua non pour devenir effectivement « Personnel de direction stagiaire détaché du corps d'origine » et ce pour 1 an à compter de la rentrée scolaire.

Procédure

Référence : Décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié [Décret n°2012-932 du 1er août 2012 - art. 5](#)

Art.9 « Les candidats recrutés par concours ou après inscription sur liste d'aptitude en application des dispositions de l'article 3 ci-dessus sont nommés en qualité de stagiaires et placés en position de détachement dans leur nouveau corps.

Le ministre chargé de l'éducation nationale désigne par arrêté leur académie d'affectation. Ils sont affectés au sein de l'un des établissements mentionnés à l'article [L. 421-1](#) du code de l'éducation, hormis les établissements d'éducation spécialisée, pour exercer les fonctions de chef d'établissement ou de chef d'établissement adjoint, par arrêté du recteur d'académie compétent.

Au cours du stage, dont la durée est d'un an, ils reçoivent une formation dont les modalités d'organisation sont fixées par arrêté conjoint du ministre intéressé et du ministre chargé de la fonction publique.

Les stagiaires dont le stage a donné satisfaction sont titularisés, à l'issue de celui-ci, dans le corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation par arrêté du recteur d'académie. La titularisation entraîne de plein droit l'affectation sur le poste dans lequel s'est effectué le stage.

Les décisions rectoires portant titularisation ou refus de titularisation sont prises après consultation de la commission administrative paritaire académique.

Les stagiaires qui n'ont pas été titularisés peuvent être autorisés, par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale pris après consultation de la commission administrative paritaire nationale, à effectuer une seconde année de stage. Celle-ci n'entre pas en compte pour l'avancement. A l'issue de cette année et si cette seconde année de stage a donné satisfaction, ils sont titularisés dans les conditions fixées au quatrième alinéa ci-dessus.

Les personnels de direction stagiaires ayant la qualité de fonctionnaire qui n'ont pas été autorisés à effectuer une nouvelle année de stage ou dont la nouvelle année de stage n'a pas été jugée satisfaisante sont, par décision du ministre chargé de l'éducation nationale prise après consultation de la commission administrative paritaire nationale, réintégrés dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine. Lorsqu'ils n'ont pas la qualité de fonctionnaire, ils sont licenciés.

NOTA: Décret n° 2012-932 du 1er août 2012 art 22 II : Les dispositions de l'article 9 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 dans leur rédaction issue du présent décret s'appliquent aux personnels de direction stagiaires recrutés au titre de l'année 2012 et aux personnels de direction stagiaires autorisés, en 2012, à accomplir une seconde année de stage. »



L'avis du Sgen-CFDT

Ni le protocole, ni la note de service sur les concours de recrutement ne sont très explicites. Concrètement, les lauréats formulent jusqu'à 10 vœux portant sur des académies en utilisant le site du ministère de l'Éducation nationale. La répartition entre les académies est faite par le ministère qui tient compte des vœux des lauréats, de leur rang au concours et ... des besoins des académies. Ensuite, les lauréats formulent des vœux dans l'académie d'arrivée, le recteur les affecte, généralement sur un poste d'adjoint en collège, pour la durée du stage soit un an et il les titularise sur ce poste la deuxième année. Le Sgen-CFDT demande que ces opérations se fassent sous contrôle syndical, ce qui n'est pas le cas actuellement.

Au cas où l'affectation reçue ne convient absolument pas, le lauréat a intérêt à le faire savoir rapidement à la DE B3 (affectation dans une académie) ou au rectorat (affectation sur un poste précis). Il faut évoquer les raisons sérieuses de gêne que provoque l'affectation, et faire des propositions « ouvertes » afin de permettre au ministère ou au rectorat de chercher une solution mais ils n'y sont pas du tout obligés.

Attention : refuser catégoriquement une affectation revient à renoncer au bénéfice du concours ; aussi il est conseillé aux lauréats de faire preuve de « diplomatie » lors de leurs démarches, et de solliciter l'aide du Sgen-CFDT.

LA FORMATION INITIALE

Référence : Site du Ministère de l'Education nationale

Formation

L'École supérieure de l'éducation nationale est maître d'œuvre de la formation des stagiaires et en assure sa cohérence à l'échelle nationale. Elle assure également la formation continue des personnels de direction.

Les personnels de direction sont placés en situation d'alternance en pleine responsabilité dès leur nomination. Fonctionnaires stagiaires, ils sont tenus de suivre une formation initiale visant à les impliquer pleinement dans leur nouvelle situation de personnel d'encadrement : culture commune des cadres, développement des compétences requises, formation au geste professionnel, adaptation à l'évolution du système et du métier.

Cette formation est désormais construite **en quatre temps**, sur la base d'un minimum de 70 jours :

La préparation au concours : en auto-formation ou organisée par les académies

- acquérir les connaissances de base sur le système éducatif, son histoire, son cadre juridique et réglementaire, l'organisation générale de l'État et du service public, le fonctionnement des établissements et les actions avec les partenaires.

La période comprise entre le concours et le stage en responsabilité

- présentation aux futurs stagiaires de l'organisation d'une académie (rôles, services, projet)
- les rôles et missions des différents personnels d'encadrement
- préparation à leur imminente prise de fonction
- participation à un stage dans un service de l'État.



Le stage en responsabilité

- sous statut d'alternance
- participation des stagiaires à des formations en divers lieux (ESEN, regroupements académiques, entreprise, etc.) et modalités (conférences, ateliers, productions écrites, auto-formation). Cette période s'achève par la procédure de titularisation. La formation en académie est animée par des équipes de pairs formateurs.

La formation continue

- avec des modalités comme le stage de mobilité internationale ou la participation à des travaux intercatégoriels sur des objets académiques ou d'établissement.

Les nouveaux personnels sont accompagnés par une équipe complète d'acteurs : le chef d'établissement de l'établissement d'affectation (qui joue le rôle de premier formateur), le tuteur, l'équipe des formateurs académiques, l'I.A.-I.P.R - E.V.S.

Les principes de base de la formation initiale sont :

- **l'alternance** : le nouveau personnel de direction nourrit son expérience à partir des modules de formation, et construit sa formation à partir de son expérience ;
- **l'individualisation** : une partie de la formation tient compte de l'expérience antérieure et des besoins individuels, selon un parcours personnalisé ;
- **l'inter catégorialité** : des modules communs de formation sont mis en place afin de construire une culture commune aux différents personnels d'encadrement (en particulier les corps d'inspection), et préparer à l'exercice d'objectifs partagés ;
- **l'ouverture** : destinée à ouvrir les personnels sur les systèmes éducatifs étrangers, les problématiques de la société et son évolution, les postures du cadre, les autres services publics.

La titularisation prend en compte la qualité de la participation du stagiaire aux actions de formation.

La formation continue est conseillée aux personnels de direction. Le droit individuel à la formation permet de :

- suivre et s'adapter à l'évolution du système et des métiers
- développer des compétences requises dans l'établissement d'exercice et dans la perspective d'une évolution de carrière

L'avis du Sgen-CFDT

De façon concrète, le Sgen-CFDT demande :

- pour ce qui concerne le contenu de la formation :
 - qu'elle s'appuie sur un référentiel du métier de personnel de direction ;
 - que les acquis et les attentes des lauréats soient pris en compte pour mettre en place, en concertation avec les lauréats, des parcours plus individualisés ;
 - qu'il s'agisse d'une véritable formation concrète à la prise de fonction par le moyen d'une alternance entre formation théorique-technique et formation pratique sur le terrain permettant de suivre les différents moments de l'année scolaire dans l'établissement : rentrée scolaire (mise en place, enquête lourde), préparation de la prochaine rentrée (DHG, projet d'établissement), préparation du budget, du compte financier, de l'organisation des élections, d'un conseil d'administration, conseils de classe et orientation des élèves etc ;



- que la formation comporte des modules communs avec celle d'autres personnels dans le cadre des futures ESPE - entre lesquels de véritables échanges pourraient avoir lieu ;
- que cette formation fasse l'objet d'une véritable évaluation débouchant sur son amélioration pour les futures promotions et sur la formation... des formateurs ;
- qu'il y ait une réelle articulation entre formation initiale et continue.

- pour ce qui concerne les équipes de formation :

- qu'elles soient périodiquement et partiellement renouvelées (par tiers par exemple) pour rester dynamiques ;
- que la participation de formateurs extérieurs à l'Éducation nationale soit de rigueur.
- que la formation ne soit pas confondue avec l'information syndicale.

Pour que nos souhaits deviennent réalité : l'expérience montre que seule l'action solidaire des lauréats peut faire bouger le système établi : à eux de refuser le menu pré-établi et de faire prendre en compte leurs demandes, sans céder aux menaces diverses et individuelles. Dès qu'il y a problème, prendre contact avec le Sgen-CFDT.

LES DROITS DU STAGIAIRE

La position de « stagiaire » (et donc les dispositions qui s'y rapportent) n'est reconnue aux personnels de direction qu'à compter de la nomination ministérielle en délégation sur un emploi c'est-à-dire au 1^{er} septembre qui suit la réussite au concours. Pendant les 6 mois de formation précédents cette nomination, les lauréats restent titulaires de leur corps.

Bien que placés en détachement dans leur nouveau corps, les stagiaires personnels de direction ne peuvent bénéficier des éventuelles promotions afférentes à leur corps d'origine à compter de leur première affectation (1^{er} septembre).

Ainsi un certifié, reçu au concours dans la deuxième classe du corps des personnels de direction et ayant de bonnes chances d'accéder à la hors classe du corps des certifiés durant l'année de son stage n'aura le choix qu'entre renoncer à cette éventuelle promotion pour son reclassement dans la deuxième classe ou renoncer au bénéfice du concours (pour obtenir sa hors classe puis repasser le concours ensuite). De même un agrégé hors classe n'ayant pas atteint le 6^e échelon et reçu au concours dans la première classe n'a aucune assurance d'accéder par tableau d'avancement à la hors classe du corps des personnels de direction et donc à l'échelle lettres qu'il aurait tout naturellement atteinte s'il était resté agrégé hors-classe.

L'avis du Sgen-CFDT

Le Sgen-CFDT intervient pour que disparaissent ces dispositions qui sont en contradiction avec les règles Fonction publique.

Reclassement des stagiaires

Les stagiaires sont reclassés dans le corps des personnels de direction en fonction de leur corps d'origine et de leur échelon dans ce corps. Durant l'année de « délégation », les stagiaires reçoivent le salaire correspondant à leur indice de reclassement.

Les stagiaires bénéficient également des bonifications indiciaires et primes afférentes à l'emploi occupé ; ils cessent de bénéficier des diverses primes, indemnités (ISOE, par exemple) et heures supplémentaires éventuellement attachées à l'exercice de leur ancienne fonction.

→ À noter :

Les dispositions réglementaires relatives aux fonctionnaires stagiaires sont contenues dans le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 sauf pour le temps partiel. Bien que théoriquement possible, le temps partiel est refusé, pour des raisons de nécessité de service, aux personnels de direction.



LA TITULARISATION

Référence : Décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001

Art.9 « (...) Les stagiaires dont le stage a donné satisfaction sont titularisés, à l'issue de celui-ci, dans le corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation par arrêté du recteur d'académie. La titularisation entraîne de plein droit l'affectation sur le poste dans lequel s'est effectué le stage.

Les décisions rectoriales portant titularisation ou refus de titularisation sont prises après consultation de la commission administrative paritaire académique.

Les stagiaires qui n'ont pas été titularisés peuvent être autorisés, par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale pris après consultation de la commission administrative paritaire nationale, à effectuer une seconde année de stage. Celle-ci n'entre pas en compte pour l'avancement. A l'issue de cette année et si cette seconde année de stage a donné satisfaction, ils sont titularisés dans les conditions fixées au quatrième alinéa ci-dessus.

Les personnels de direction stagiaires ayant la qualité de fonctionnaire qui n'ont pas été autorisés à effectuer une nouvelle année de stage ou dont la nouvelle année de stage n'a pas été jugée satisfaisante sont, par décision du ministre chargé de l'éducation nationale prise après consultation de la commission administrative paritaire nationale, réintégrés dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine. Lorsqu'ils n'ont pas la qualité de fonctionnaire, ils sont licenciés. »

Référence : Note de service n° 2012-043

La note de service donne les précisions suivantes :

« En application du 3ème alinéa de l'article 9 du [décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001](#) modifié, je vous demande de bien vouloir formuler **une proposition de titularisation ou une proposition de non-titularisation**.

Cette proposition devra être étayée par un rapport qui prendra en considération les éléments qui vous seront fournis par le chef d'établissement d'affectation, l'IA-IPR établissements et vie scolaire, le directeur académique, et le DAFPE au regard du déroulement du parcours de formation de l'intéressé.

Avant la formulation définitive **d'une proposition de non-titularisation**, vous ferez savoir au personnel stagiaire **au cours d'un entretien** que sa manière de servir ne donne pas satisfaction. Vous l'informerez du sens de la proposition que vous envisagez de transmettre à mes services, ainsi que des éléments sur lesquels elle est fondée.

Vous lui communiquerez votre rapport afin qu'il le contresigne pour attester du fait qu'il en a pris connaissance.

J'insiste sur le respect des procédures pour vos propositions de non-titularisation : votre rapport devra être motivé, documenté et **contresigné par l'intéressé avant de parvenir à mes services. Le respect du principe du contradictoire conditionne la légalité de la procédure et de la décision qui sera prise à son issue.**

En tout état de cause, en cas de doute sur le parcours du stagiaire ou en cas de difficultés avérées, vous en informerez le stagiaire le plus tôt possible dans le courant de l'année scolaire et prendrez les mesures susceptibles de remédier aux défaillances constatées.

Vous veillerez particulièrement à faire apparaître les avertissements et les conseils prodigués au stagiaire afin que toute proposition de non-titularisation repose sur des faits matériellement constatés.

Toutes vos propositions seront soumises à l'avis de la commission administrative paritaire nationale qui se réunira le 11 juillet 2012. Cette commission examinera également la situation des personnels qui pourront être autorisés à effectuer une nouvelle année de stage. Ainsi, dans le cas d'une proposition de non-titularisation, votre avis sur un renouvellement de stage est requis.

Afin de garantir les meilleures conditions de renouvellement de stage, il est nécessaire qu'il soit effectué dans un autre établissement. Par conséquent, et conformément au 2ème alinéa de l'article 9 du décret du 11 décembre 2011, il vous appartiendra de décider d'une nouvelle affectation au mieux de l'intérêt du stagiaire et du service. Vous devrez donc, dans toute la mesure du possible, tenir compte de ces cas dans votre projet de mobilité sur les postes de chef d'établissement adjoint. »

L'avis du Sgen-CFDT

Aucun texte réglementaire ne garantit la conservation du poste occupé dans le corps d'origine à un stagiaire durant son détachement dans le corps des personnels de direction. Le Sgen-CFDT demande cette garantie. Si des difficultés surgissent lors de l'année de stage, il faut rapidement contacter le représentant du syndicat dans l'académie.



RECLASSEMENT DES PERSONNELS DE DIRECTION STAGIAIRES

Référence : Décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 Modifié par [Décret n°2012-932 du 1er août 2012 - art. 6](#)

RECLASSEMENT DES PERSONNELS RECRUTÉS PAR CONCOURS

Art.10 «Dès leur nomination en qualité de stagiaires, les personnels recrutés par concours dans le grade de personnel de direction de 2e classe sont classés au sein de ce grade dans les conditions suivantes :

A. - Personnels appartenant aux corps des professeurs certifiés, des professeurs de lycée professionnel, des professeurs d'éducation physique et sportive, des professeurs des écoles, des conseillers principaux d'éducation, des conseillers d'orientation-psychologues et directeurs de centre d'information et d'orientation.

SITUATION ANCIENNE	SITUATION NOUVELLE	
	Echelon	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
<i>Professeur ou conseiller principal d'éducation classe normale, conseiller d'orientation-psychologue</i>		
1er échelon	1er	Ancienneté acquise.
2e échelon	2e	Sans ancieneté.
3e échelon	2e	Ancienneté acquise.
4e échelon	3e	Ancienneté acquise.
5e échelon	4e	Ancienneté acquise.
6e échelon	5e	Ancienneté acquise.
7e échelon	6e	Ancienneté acquise.
8e échelon	7e	Ancienneté acquise.
9e échelon	8e	Ancienneté acquise.
10e échelon	9e	Ancienneté acquise.
11e échelon	10e	Sans ancieneté.
<i>Professeur ou conseiller principal d'éducation hors classe, directeur de centre d'information et d'orientation</i>		
1er échelon	6e	Ancienneté acquise.
2e échelon	7e	Ancienneté acquise.
3e échelon	8e	Ancienneté acquise.
4e échelon	9e	Ancienneté acquise.
5e échelon	10e	Ancienneté acquise dans la limite de 6 mois.
6e échelon	10e	Ancienneté acquise majorée de 6 mois dans la limite de 2 ans 10 mois.
7e échelon	10e	Ancienneté acquise majorée de 2 ans 10 mois dans la limite de 4 ans 6 mois.

B. - Personnels appartenant aux corps des adjoints d'enseignement, des professeurs d'enseignement général de collège (classe normale) et des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive (classe normale).

SITUATION ANCIENNE	SITUATION NOUVELLE	
	Echelon	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
4e échelon (ancienneté supérieure à 1 an)	1er	Sans ancieneté.
5e échelon	1er	Ancienneté acquise.
6e échelon	2e	Ancienneté acquise.
7e échelon	3e	Ancienneté acquise.
8e échelon	4e	Ancienneté acquise.
9e échelon	5e	Ancienneté acquise.
10e échelon	6e	Ancienneté acquise.
11e échelon	7e	Ancienneté acquise.



C. - Personnels appartenant au corps des professeurs d'enseignement général de collège (hors classe) et des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive (hors classe) :

SITUATION ANCIENNE	SITUATION NOUVELLE	
	Echelon	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
1er échelon	4e	Ancienneté acquise.
2e échelon	5e	Ancienneté acquise.
3e échelon	6e	Ancienneté acquise.
4e échelon (ancienneté inférieure ou égale à 2 ans)	7e	Ancienneté acquise.
4e échelon (ancienneté supérieure à 2 ans)	8e	Sans ancieneté.
5e échelon	9e	Sans ancieneté.
6e échelon	10e	Ancienneté acquise dans la limite de 2 ans 6 mois.

D. - Personnels appartenant au corps des professeurs d'enseignement général de collège (classe exceptionnelle) et des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive (classe exceptionnelle) :

SITUATION ANCIENNE	SITUATION NOUVELLE	
	Echelon	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
1er échelon	9e	Ancienneté acquise.
2e échelon	10e	Sans ancieneté.
3e échelon	10e	Ancienneté acquise dans la limite de 6 mois.
4e échelon	10e	Ancienneté acquise majorée de 6 mois dans la limite de 2 ans et 6 mois.
5e échelon	10e	Ancienneté acquise majorée de 2 ans 6 mois, dans la limite de 4 ans et 6 mois.

E. - Personnels appartenant au corps des instituteurs :

SITUATION ANCIENNE	SITUATION NOUVELLE	
	Echelon	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
5e échelon (ancienneté supérieure à 1 an)	1er	Sans ancieneté.
6e échelon	1er	Ancienneté acquise.
7e échelon	2e	Ancienneté acquise.
8e échelon	3e	Ancienneté acquise.
9e échelon	4e	Ancienneté acquise.
10e échelon	5e	Ancienneté acquise.
11e échelon	6e	Ancienneté acquise.

F. - Autres corps ou cadres d'emplois de fonctionnaires :

Les membres des autres corps de fonctionnaires sont classés dans le grade de personnels de direction de 2e classe à l'échelon doté d'un indice de traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur corps d'origine.

G. - Les ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, autre que la France, sont classés selon le cas dans les conditions prévues au A ou F du présent article en application des dispositions du [décret n° 2010-311 du 22 mars 2010](#) relatif aux modalités de recrutements et d'accueil des ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française.



Art.14 « Dès leur nomination en qualité de stagiaire, les personnels recrutés par concours dans le grade de personnel de direction de 1re classe sont classés dans ce grade à l'échelon doté d'un indice immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine.

Les intéressés conservent, dans la limite de l'ancienneté maximale exigée pour l'accès à l'échelon supérieur, l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédent grade lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure ou égale à celle que leur aurait procurée un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

S'ils avaient atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade, ils conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur avait procurée leur avancement audit échelon.

Les personnels qui avaient atteint, dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine, un échelon doté d'un indice supérieur à l'indice terminal du grade de personnel de direction de 1re classe sont classés au dernier échelon de ce grade avec maintien de leur ancienneté d'échelon. Ils conservent à titre personnel leur indice antérieur jusqu'au jour où ils bénéficient dans leur nouveau corps d'un indice au moins égal.

Les ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen sont classés en tenant compte des services qu'ils ont accomplis, antérieurement à leur nomination, dans une administration, un organisme ou un établissement de l'Etat membre d'origine ou, le cas échéant de la Suisse et des Principautés d'Andorre et de Monaco, équivalents, au regard de leur nature et de leur niveau, à ceux accomplis par les fonctionnaires nationaux mentionnés au 2^o de l'article 3. Ces services sont pris en compte au prorata du service effectivement accompli. »

RECLASSEMENT DES PERSONNELS RECRUTÉS PAR LISTE D'APTITUDE

Art.11 « Dès leur nomination en qualité de stagiaires, les personnels recrutés par liste d'aptitude en application de l'article 6 ci-dessus, sont classés dans le grade de personnel de direction de deuxième classe à l'échelon doté d'un indice de traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur corps d'origine. »

LA RÉMUNÉRATION

Le corps des personnels de direction comprend trois grades : la deuxième classe, la première classe et la hors classe qui comportent eux-mêmes respectivement 10, 11 et 6 échelons. Le passage de la seconde à la première classe et de la première classe à la hors classe est obtenu à l'issue d'une inscription sur le tableau d'avancement.

Hors classe

Grades	Avancement	Indice brut	Traitement net 2012
6e échelon	-	groupe A	44 322 € (HE A3)
5e échelon	3 ans	1015	37 788 €
4e échelon	2 ans	966	36 038 €
3e échelon	2 ans	901	33 783 €
2e échelon	1 an et 6 mois	852	32 034 €
1er échelon	1 an et 6 mois	801	30 285 €



Première classe

Grades	Avancement	Indice brut	Traitements net 2012
11e échelon	-	1015	37 787 €
10e échelon	2 ans et 6 mois	966	36 038 €
9e échelon	2 ans et 6 mois	901	33 783 €
8e échelon	2 ans	835	31 481 €
7e échelon	2 ans	772	29 226 €
6e échelon	2 ans	716	27 293 €
5e échelon	2 ans	664	25 498 €
4e échelon	2 ans	618	23 841 €
3e échelon	1 an	565	22 000 €
2e échelon	1 an	506	20 067 €
1er échelon	1 an	457	18 410 €

Deuxième classe

Grades	Avancement	Indice brut	Traitements net 2012
10e échelon	-	852	32 034 €
9e échelon	2 ans et 6 mois	807	30 469 €
8e échelon	2 ans et 6 mois	747	28 398 €
7e échelon	2 ans	682	26 096 €
6e échelon	2 ans	645	24 808 €
5e échelon	2 ans	598	23 197 €
4e échelon	2 ans	560	21 862 €
3e échelon	2 ans	522	20 619 €
2e échelon	2 ans	485	19 331 €
1er échelon	1 an	450	18 180 €

Le traitement indiciaire est complété par l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, qui sont directement liés à la situation de l'agent.

Une bonification indiciaire de 50 à 150 points, liée à la fonction et à la catégorie de l'établissement, s'ajoute au traitement indiciaire. De plus, les chefs d'un établissement de troisième, quatrième catégories et quatrième exceptionnelle perçoivent une nouvelle bonification indiciaire de 40 à 80 points.

Les personnels de direction perçoivent une indemnité de fonctions, de responsabilités et de résultats dont les montants annuels de la part attribuée au titre des fonctions exercées et de la catégorie d'établissement d'affectation sont compris entre 4 050€ et 7 000€ pour les chefs d'établissement et entre 3 450€ et 5 950€ pour les chefs d'établissement adjoints. Une part tenant compte des résultats de l'entretien professionnel est versée tous les trois ans. Elle est déterminée par application d'un coefficient de zéro à trois à un montant de référence de 2 000€ valant pour la période de trois années scolaires couverte par la lettre de mission.



Part fonctions et responsabilités			Part résultats
Fonctions éligibles	Catégories d'établissement	Montants annuels	Montant de référence valant pour trois ans
- Chef d'établissement	4ème exceptionnelle	7000 euros	
- Chef d'établissement adjoint	4ème exceptionnelle	5950 euros	
- Chef d'établissement - Directeur d'une unité pédagogique régionale des services pénitentiaires	4ème	4710 euros	
- Chef d'établissement adjoint - Directeur adjoint d'une unité pédagogique régionale des services pénitentiaires	4ème	4130 euros	2000 euros (modulable jusqu'à 6000 euros)
- Chef d'établissement - Directeur d'une unité pédagogique régionale des services pénitentiaires	1ère, 2ème et 3ème	4050 euros	
- Chef d'établissement adjoint - Directeur adjoint d'une unité pédagogique régionale des services pénitentiaires	1ère, 2ème et 3ème	3450 euros	
- Directeur d'une unité pédagogique régionale des services pénitentiaires - Directeur d'école régionale du premier degré		4050 euros	
- Directeur adjoint chargé d'enseignement général et professionnel adapté		2890 euros	

Ces montants sont à compléter, le cas échéant, des montants annuels du complément fonctionnel couvrant la charge attachée à la direction d'autres établissements:

Catégorie de l'établissement	Complément fonctionnel	
	Direction administrative et pédagogique	Direction administrative uniquement
1ère	1780 euros	890 euros
2ème	2220 euros	1110 euros
3ème	2890 euros	1445 euros
4ème	3330 euros	1665 euros



AVANCEMENT DES PERSONNELS DE DIRECTION

Référence : Décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié par [Décret n°2007-141 du 1 février 2007 - art. 1](#) [JORF 3 février 2007](#)

AVANCEMENT D'ÉCHELON

Art.16 « La durée du temps passé dans chaque échelon pour accéder à l'échelon supérieur dans chaque grade du corps des personnels de direction est fixée ainsi qu'il suit. »

	Échelons									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2 ^e classe	1 an	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	
1 ^{re} classe	1 an	1 an	1 an	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois
Hors classe	1 an 6 mois	1 an 6 mois	2 ans	2 ans	3 ans	A1 : 1 an A2 : 1 an A3 : 1 an				

AVANCEMENT DE CLASSE

Le nombre maximum des avancements de classe est un pourcentage du nombre de promouvables à cette classe. Sont réputés promouvables, tous les personnels remplissant les conditions.

Attention: Les conditions d'avancement à la 1^{re} classe et à la hors classe changeront au 1er septembre 2014 pour une application aux promotions 2015: plus de condition de mobilité mais 6 années d'ancienneté de services (les années de service accomplies en détachement compteront dans le calcul de l'ancienneté de services).

Art.18 « Les nominations au grade de personnel de direction de 1^{re} classe sont prononcées par arrêté du ministre chargé de l'Éducation nationale, dans l'ordre d'inscription au tableau annuel d'avancement établi après consultation de la commission administrative paritaire nationale.

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement au grade de personnel de direction de 1^{re} classe les personnels ayant **au moins atteint le 6^e échelon de la 2^e classe** et justifiant, dans ce grade, **de cinq années de services effectifs** en qualité de personnel de direction. Ces services doivent avoir été effectués dans au minimum deux postes correspondant aux emplois énumérés à l'article 2 du décret cité, dont un au moins aura été occupé dans un établissement relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale, ou dans un établissement scolaire français à l'étranger mentionné dans la liste établie dans les conditions prévues par l'article 2 du *décret n° 93-1084 du 9 septembre 1993* relatif aux établissements scolaires français à l'étranger, ou dans un établissement relevant du ministre de la défense ou du grand chancelier de la Légion d'honneur.



Dès leur nomination à la 1^{re} classe, les intéressés sont classés conformément au tableau ci-après : »

Situation (dans le grade personnel de direction de 2 ^e classe)	Échel.	Situation nouvelle (dans le grade de personnel de 1 ^{re} classe)
		Ancienneté conservée
6 ^e échelon (ancienneté inférieure ou égale à 8 mois)	6 ^e	3/4 de l'ancienneté acquise majorée de 1 an 6 mois
6 ^e échelon (ancienneté supérieure à 8 mois)	7 ^e	3/4 de l'ancienneté acquise au-delà de 8 mois
7 ^e échelon (ancienneté inférieure ou égale à 1 an 3 mois)	7 ^e	4/5 de l'ancienneté acquise au-delà de 1 an 3 mois
7 ^e échelon (ancienneté supérieure à 1 an 3 mois)	8 ^e	11/9 de l'ancienneté acquise au-delà de 1 an 3 mois
8 ^e échelon (ancienneté inférieure ou égale à 1 an 4 mois)	8 ^e	13/16 de l'ancienneté acquise majorée de 11 mois
8 ^e échelon (ancienneté supérieure à 2 ans 1 mois)	9 ^e	5/7 de l'ancienneté acquise au-delà de 1 an 4 mois
9 ^e échelon (ancienneté inférieure ou égale à 2 ans 1 mois)	9 ^e	4/5 de l'ancienneté acquise majorée de 10 mois
9 ^e échelon (ancienneté supérieure à 2 ans 1 mois)	10 ^e	4/5 de l'ancienneté acquise au-delà de 2 ans 1 mois
10 ^e échelon (ancienneté inférieure ou égale à 5 ans 4 mois)	10 ^e	13/22 de l'ancienneté acquise majorée de 4 mois
10 ^e échelon (ancienneté supérieure à 5 ans 4 mois)	11 ^e	3/4 de l'ancienneté acquise au-delà de 5 ans 4 mois, dans la limite de 3 ans

Art.19 « Les nominations au grade de personnel de direction hors classe sont prononcées par arrêté du ministre chargé de l'Éducation nationale, dans l'ordre d'inscription au tableau annuel d'avancement établi après consultation de la commission administrative paritaire nationale.

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement au grade de personnel de direction hors classe les personnels ayant **au moins atteint le 7^e échelon de la première classe** et justifiant, dans ce grade, de **5 années de services effectifs** en qualité de personnel de direction. **Ces services doivent avoir été effectués dans au minimum deux postes** correspondant aux emplois énumérés à l'article 2 du décret cité, dont un au moins aura été occupé dans un établissement relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale, ou dans un établissement scolaire français à l'étranger mentionné dans la liste établie dans les conditions prévues par l'article 2 du *décret n° 93-1084 du 9 septembre 1993* relatif aux établissements scolaires français à l'étranger, ou dans un établissement relevant du ministre de la défense ou du grand chancelier de la Légion d'honneur.

Dès leur nomination, les intéressés sont classés à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à l'indice qu'ils détenaient dans leur ancien grade.(...) »

Les propositions au tableau d'avancement sont élaborées dans les académies, et les Recteurs transmettent ces propositions au ministère. Lors de la CAPN « promotion » (courant décembre), les tableaux d'avancement sont validés.

Pour les promotions 2015, les arrêtés de classement pour le passage à la 1^{re} classe devraient être pris par les Recteurs.

L'avis du Sgen-CFDT

Il n'y a pas de barème de classement ; ce sont les recteurs qui choisissent les plus « méritants ». Le Sgen-CFDT est opposé à ces modalités de promotion sans barème. L'opacité est le résultat de cette procédure qui consacre « le fait du prince ».

Le Sgen-CFDT souhaite que les promotions soient établies pour partie sur des points liés à un barème.

Par ailleurs le Sgen-CFDT reste opposé au mouvement de déconcentration en cours (titularisation des stagiaires, avancement à la 1^{re} classe, intégration des personnels détachés), en effet des différences de traitement apparaissent clairement entre les académies. Le Sgen-CFDT restera vigilant sur ces questions et continuera d'exiger des bilans comparatifs des opérations de gestion des personnels de direction.



CLASSEMENT DES ÉTABLISSEMENTS

Art.24 Modifié par [Décret n°2012-932 du 1er août 2012 - art. 13](#)

Pour l'attribution de bonifications indiciaires soumises à retenues pour pension civile, les établissements d'enseignement ou de formation sont classés par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale, après consultation des recteurs, en catégories déterminées en fonction de leurs caractéristiques propres et réparties selon les fourchettes de pourcentages fixées ci-dessous :

CATÉGORIES	FOURCHETTES DE POURCENTAGES
1re	13 % à 14 %
2e	30,5 % à 31,5 %
3e	30 % à 31 %
4e	21 % à 22 %
4e exceptionnelle	3,5 % à 4,5 %

→ **À noter :**

Il est paru au *BO spécial n°7 du 4 octobre 2012*. Des modifications sont publiées régulièrement au BO.

MÉTHODE DE CLASSEMENT DES ÉTABLISSEMENTS

Référence : annexe 6 du protocole d'accord relatif aux personnels de direction du 11 novembre 2000

BO spécial n° 1 du 3 janvier 2002

(...) « **I. Les critères de classement**

Il s'agit de classer chaque établissement dans une catégorie en fonction d'une tranche d'effectifs d'élèves. Les apprentis scolarisés dans l'apprentissage public sont comptabilisé selon le principe qu'un apprenti compte comme un élève.(...)

Lycées		Lycées professionnels		Collèges	
Nombre d'élèves	Catégorie	Nombre d'élèves	Catégorie	Nombre d'élèves	Catégorie
		0 - 399	1	0 - 399	1
0 - 749	2	400 - 599	2	400 - 699	2
750 - 999	3	600 - 799	3	700 - 999	3
1000 et plus	4	800 et plus	4	1000 et plus	4



Les établissements sont ensuite surclassés d'une catégorie par la prise en compte de critères « lourds » : ZEP, enseignement professionnel et technologique industriel et hôtellerie, enseignement spécialisé, internat, STS ou CPGE, apprentissage public à raison :

- d'un critère pour les collèges ;
- de deux critères pour les LP ;
- de trois critères pour les lycées.

Toutefois, pour les LP, le seul critère ZEP ou internat suffira pour le surclassement.

La liste des lycées classés en 4^e catégorie exceptionnelle sera composée à partir des lycées classés actuellement dans cette catégorie ainsi que de nouveaux lycées qui seront choisis parmi ceux qui ont un effectif d'élèves supérieur à 2000.

II. La procédure

Le dossier « classement » est désormais géré par la DGRH et non plus par la DEGESCO. La DGRH calcule pour chaque académie les pourcentages globaux par catégories d'établissement. Le Recteur peut donc faire varier les propositions entre les différents types d'établissement. Celui-ci, après consultation d'un groupe de travail constitué par les organisations représentatives des personnels à l'échelon académique, fait des propositions de classement dans la logique des critères définis. Le ministre à partir de ces propositions et après consultation d'un groupe de travail constitué par les organisations syndicales représentatives des personnels de direction à l'échelon national arrête le classement définitif. Par ailleurs dans le cas des cités scolaires avec un seul chef d'établissement, celui-ci bénéficie du classement de l'établissement le mieux classé de la cité scolaire. »

MAINTIEN DE LA BONIFICATION INDICIAIRE

Référence : Décret n° 88-342 du 11 avril 1988

Art.2 « Les chefs d'établissement et leurs adjoints dont l'établissement a fait l'objet d'une mesure de déclassement bénéficient, s'ils demeurent en fonctions dans cet établissement et pendant une période de trois ans maximum, du maintien de la bonification indiciaire qu'ils percevaient antérieurement.

Toutefois, la limite de trois ans n'est pas opposable aux chefs d'établissement et à leurs adjoints qui, à la date du déclassement de l'établissement, étaient âgés d'au moins soixante ans. »

Art.3 « Les chefs d'établissement et les adjoints en fonctions en cette qualité depuis trois ans au moins dans un établissement classé en 3^e ou 4^e catégorie, mutés sur leur demande dans le même emploi dans un établissement classé dans une catégorie inférieure à celle de leur établissement d'exercice, bénéficient, dans les conditions définies ci-après, du maintien de la bonification indiciaire qu'ils percevaient antérieurement. Les intéressés doivent être âgés de cinquante-cinq ans au moins à la date de leur mutation et justifier d'une durée de quinze ans de services effectifs dans l'un des emplois de direction visés au *décret 2001-1174 du 11 décembre 2001*. Le maintien de la bonification antérieure est limité à une période de cinq années à compter de la date de la mutation. »

Référence : Décret n° 99-770 du 6 septembre 1999

Art.1 « Une indemnité différentielle non soumise à retenue pour pension civile peut être allouée, dans les conditions fixées par le présent décret, aux personnels de direction régis par le *décret n° 88-343 du 11 avril 1988 susvisé*. »



Art.2 « L'indemnité différentielle prévue à l'article 1er ci-dessus est versée aux personnels de direction mutés sur leur demande dans un établissement figurant sur l'une des listes prévues à l'article 2 du décret n° 90-806 du 11 septembre 1990. »(Ce même décret instaure une indemnité de sujétions spéciales Zep).

Art.4 « Le bénéfice de l'indemnité différentielle est maintenu pendant une durée de cinq ans. Toutefois, son versement est supprimé en cas de mutation intervenant, à la demande de l'intéressé, pendant la période fixée à l'alinéa précédent dans un établissement ne figurant pas sur l'une des listes prévues à l'article 2 du décret n° 90-806 du 11 septembre 1990. »

Les personnels de direction mutés à leur demande dans un établissement situé en ZEP et classé dans une catégorie inférieure à celle de leur établissement d'origine perçoivent pendant cinq ans le versement d'une indemnité différentielle, sauf en cas de mutation intervenant pendant ces cinq ans, à la demande de l'intéressé, dans un établissement non classé ZEP.

Dans le cadre de la reprise du dialogue social, une réflexion est menée sur une refonte du classement, voire à un changement de système, qui ne sert actuellement qu'à la rémunération des personnels de direction et des attachés.



MUTATIONS DES PERSONNELS DE DIRECTION

Référence : *Décret 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié par Décret n°2012-932 du 1er août 2012 - art. 11*

Art.22 « Le ministre chargé de l'éducation procède aux mutations des personnels, en tenant compte, notamment, des résultats de l'entretien professionnel ou, le cas échéant, du rapport d'étape prévu au troisième alinéa. Les mutations peuvent être prononcées soit sur demande des intéressés, soit dans l'intérêt du service.

Les personnels de direction qui exercent leurs fonctions dans un établissement mentionné à l'article [L. 421-1](#) du code de l'éducation ou dans une unité pédagogique régionale des services pénitentiaires peuvent demander une mutation lorsqu'ils ont accompli au moins trois ans de services dans le même poste. Cette durée de services peut être inférieure, sur dérogation accordée par le ministre chargé de l'éducation, fondée sur des circonstances liées à la situation personnelle ou familiale de l'intéressé ou aux nécessités du service.

Lorsque la demande de mutation est formulée au cours de la dernière année scolaire couverte par la lettre de mission prévue à l'article 21, l'entretien professionnel a lieu au plus tard avant la fin de l'année civile au cours de laquelle la demande est déposée. Lorsque la demande de mutation est déposée au cours des deux premières années scolaires couvertes par la lettre de mission, le supérieur hiérarchique établit un rapport d'étape exposant la manière de servir de l'intéressé et les aptitudes dont il a fait preuve sur son poste actuel.

Les personnels de direction ne peuvent occuper le même poste de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale plus de neuf ans. A l'issue d'une période de sept ans dans le même poste, les personnels de direction concernés sont tenus de participer aux opérations annuelles de mutation. S'ils n'ont pas changé de poste au terme de la période de neuf ans précitée, ils font l'objet d'une nouvelle affectation par le ministre chargé de l'éducation nationale au plus tard à la fin de cette période. Il peut être dérogé à cette règle dans l'intérêt du service, ainsi que pour les personnels ayant occupé quatre postes différents dans le corps de personnels de direction. »

→ **À noter :**

Une note de service annuelle publiée au BO apporte les précisions suivantes :

Les différents types de demande de mutation sont :

- l'obligation de mobilité (en sont dispensés les personnels nés le ou avant le 1^{er} septembre 1946. Il peut être dérogé à l'obligation de mobilité pour les personnels ayant occupé 4 postes ; âgés de 60 ans ou plus et envisageant de cesser leurs fonctions dans les deux années suivantes ou connaissant des difficultés d'ordre médical;
- la clause de sauvegarde pour les personnels frappés de mesure de carte scolaire ou dont l'établissement est ou sera déclassé ;
- le rapprochement de conjoint ;
- le poste double ;
- la réintégration suite à un détachement, une disponibilité, un congé ou une affectation dans une collectivité d'Outre mer ;
- la convenance personnelle.



Les demandes de mutation sont soumises :

Un entretien relatif aux perspectives d'évolution de carrière et de mobilité sera conduit par le directeur académique des services de l'éducation nationale, et/ou le recteur pour tous les candidats au mouvement 2013. Il doit être l'occasion d'un dialogue basé sur la mise en regard des projets personnels, des compétences et aptitudes acquises. La fiche « Perspectives d'évolution de carrière et de mobilité » servira de base à cet entretien.

2. Évaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés

- Capacité à piloter l'établissement

Excellent Très bon Bon À améliorer

- Capacité à conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves

Excellent Très bon Bon À améliorer

- Capacité à conduire la gestion de l'ensemble des ressources humaines

Excellent Très bon Bon À améliorer

- Capacité à assurer les liens avec l'environnement

Excellent Très bon Bon À améliorer

3. Appréciation sur les capacités d'évolution

- . pour les chefs
- . pour les adjoints

3.1 Au vu des compétences acquises l'intéressé-e peut exercer des fonctions de chef d'établissement dans un établissement sans complexité particulière

Collège	Lycée Professionnel	Lycée (LGT, LPO, etc)
<input type="checkbox"/> Dans l'immédiat	<input type="checkbox"/> Dans l'immédiat	<input type="checkbox"/> Dans l'immédiat
<input type="checkbox"/> Ultérieurement	<input type="checkbox"/> Ultérieurement	<input type="checkbox"/> Ultérieurement



3.2 L'intéressé(e) peut exercer des fonctions de chef d'établissement dans un établissement complexe

	Collège		Lycée professionnel		Lycée (LGT, LPO, etc)	
	Dans l'immédiat	Ultérieurement	Dans l'immédiat	Ultérieurement	Dans l'immédiat	Ultérieurement
Pilotage d'un établissement présentant des caractéristiques particulières (RAR, Éclair, internat d'excellence, cité scolaire, lycée des métiers, lycée hôtelier, etc.)	<input type="checkbox"/>					
Pédagogie et vie scolaire (construction et accompagnement d'une politique d'établissement, mise en place des réformes, développement d'actions innovantes, etc.)	<input type="checkbox"/>					
Gestion des ressources humaines (aptitude à relancer la dynamique d'un établissement en mobilisant les potentialités des acteurs, etc.)	<input type="checkbox"/>					
Relations avec l'environnement (inscription de l'établissement dans des réseaux de partenariats, etc.)	<input type="checkbox"/>					

Ces appréciations sont appuyées par l'attribution d'une lettre-code :

F : favorable (l'appréciation rédigée doit dire si le candidat peut exercer dans tous types de postes, si son profil le destine plutôt à certains types de postes, s'il peut exercer dans un établissement difficile ou complexe).

C : la demande de mobilité en elle même est légitime mais le profil du candidat n'est pas adapté aux postes demandés. La lettre C doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités.

Le recteur informera ces candidats qu'une extension de voeux sur des établissements plus conformes à leur profil est nécessaire.

D : la demande ne paraît pas devoir être retenue, la lettre D doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités.

M : la demande de mobilité ne sera pas étudiée sauf dérogation (cf. point I- 2- de la note de service)

- à l'avis de l'inspecteur générale vie scolaire.

Les avis des divers supérieurs hiérarchiques doivent être communiqués aux intéressés qui peuvent, depuis 1995, les contester en faisant appel à la Capa. Il est donc impératif que la communication des avis soit faite avant la tenue de la Capa. Les candidats remplissent aussi une fiche relative au profil du poste qu'ils occupent. Ces fiches servent à sélectionner les postes à profil particulier.



Le mouvement

Il se déroule en 3 temps :

• **1er temps** (1ère CAPN).

Sont examinées dans l'ordre :

- les demandes de mobilité des chefs d'établissement désirant être nommés dans les fonctions de chef d'établissement adjoint à la rentrée 2013. Dans ce cas, les personnels ne formulent que des vœux sur des postes de chef d'établissement adjoint. Les postes qu'ils libéreront seront mis au mouvement sur postes de chef d'établissement ;
- les demandes émanant de chefs d'établissement ou de chefs d'établissement adjoints sollicitant une **mobilité sur un poste de chef d'établissement**, quel que soit le type d'établissement demandé.

• **2ème temps** (2ème CAPN).

Sont examinées dans l'ordre :

- les demandes émanant de chefs d'établissement et de chefs d'établissement adjoints dans le cadre de **l'ajustement du mouvement sur postes de chef d'établissement** ;
- les demandes de chefs d'établissement adjoints désirant obtenir **un nouveau poste de chef d'établissement adjoint**.

Les chefs d'établissement adjoints peuvent donc postuler pour des emplois de chef d'établissement **et** de chef d'établissement adjoint. Les demandes sur postes de chef d'établissement sont en tout état de cause examinées préalablement (lors du premier et, le cas échéant, du second temps du mouvement).

• **3ème temps** (3ème CAPN).

Sont examinées les demandes émanant des chefs d'établissement et chefs d'établissement adjoints dans le cadre du dernier ajustement du mouvement sur postes de chef d'établissement. Aucun mouvement sur postes de chef d'établissement adjoint n'est réalisé à ce moment-là.

Les postes vacants sont en général publiés mais cette liste est souvent incomplète. Il est recommandé de ne pas limiter ses vœux à ceux-ci. Pour des demandes de mutations pour raisons familiales, pour des académies habituellement très demandées ou pour des fonctions de chef d'établissement quand on est adjoint, on a intérêt à faire des vœux aussi larges que possible, non limités à quelques établissements voire à des communes ou à une seule fonction.

Il est recommandé de remplir une fiche syndicale que vous trouverez sur le site du Sgen-CFDT à <http://sgen-cfdt-plus.org>

→ **À noter :**

- Vous changez d'académie suite à une mutation et votre conjoint qui est personnel de l'Éducation nationale et n'a pas obtenu sa mutation pour votre nouvelle académie, peut demander une affectation provisoire pour cette académie ;
- Sous certaines conditions vous avez droit à une indemnité de changement de résidence.



L'avis du Sgen-CFDT

Le Sgen-CFDT demande un mouvement transparent grâce à la mise en place d'un barème, inexistant actuellement. En cohérence avec sa revendication d'une adéquation entre le projet personnel du personnel de direction et celui de l'établissement, le Sgen-CFDT propose un barème comportant deux composantes :

- 1/ une partie non chiffrée basée sur un classement en fonction du profil des établissements demandés ; ce qui nécessite que :
 - a) tous les établissements aient leur profil défini (situation, taille, types de formations, grandes caractéristiques du projet d'établissement), et que ces données soient préalablement portées à la connaissance des candidats ;
 - b) les candidats fassent une description succincte de leur propre profil (du type de ce qui est demandé lorsque l'on postule pour une direction d'établissement à l'étranger) ;
- 2/ une composante chiffrée (ancienneté, échelon, situation familiale) permettant de départager les candidats en concurrence sur les mêmes établissements, ou sur des établissements ayant le même profil.

Depuis 1994, le ministère tend à vouloir effectuer un mouvement réellement national basé sur l'adéquation profil poste-profil candidat. La prise en compte d'éléments de l'évaluation va dans ce sens. La direction de l'encadrement fait parvenir aux recteurs des instructions très précises afin d'éviter les disparités entre les académies. Mais les deux derniers mouvements en 2011 et 2012 ont montré une volonté moins forte des services de l'encadrement sur ce sujet

Dans le cadre de la reprise du dialogue social, une réflexion est engagée sur une évolution du système de mutation. Le Sgen-CFDT revendique une plus grande transparence, le respect d'un mouvement national, une meilleure adéquation profil/poste, le rôle régulateur du Ministère.



ÉVALUATION DES PERSONNELS DE DIRECTION

Référence : Décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001

Modifié par Décret n°2012-932 du 1er août 2012 - art. 10

Art.21 « Les personnels de direction font l'objet d'un entretien professionnel qui porte notamment sur la réalisation des objectifs qui leur ont été fixés par lettre de mission et sur leur manière de servir. Cet entretien est conduit à l'issue de la période de référence de trois années scolaires couverte par cette même lettre de mission. Dans les cas où l'agent se trouve dans la situation d'être admis à la retraite ou d'atteindre la limite d'âge ou d'obtenir un détachement, une mise à disposition ou une disponibilité au cours de la période de référence, l'entretien est conduit dans les quatre mois qui précèdent la cessation d'activité ou le changement de position.

Pour les personnels de direction mentionnés aux premier et troisième alinéas de l'article 2, qu'ils exercent les fonctions de chef d'établissement ou de chef d'établissement adjoint, cet entretien est conduit par l'autorité hiérarchique ayant établi ou visé la lettre de mission.

Pour ceux mentionnés au quatrième alinéa de l'article 2, cet entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

Un arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale fixe le contenu du compte rendu de l'entretien professionnel ainsi que les modalités d'établissement et de modification de la lettre de mission et d'organisation de l'entretien professionnel.

Conformément au deuxième alinéa de l'article 17 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, les personnels de direction ne sont pas soumis à un système de notation.

NOTA :

Décret n° 2012-932 du 1er août 2012 art 22 IV : Les dispositions de l'article 21 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 dans leur rédaction issue du présent décret sont applicables aux personnels de direction dont la lettre de mission arrive à échéance en 2012. Pour les personnels de direction dont la lettre de mission arrive à échéance en 2013 ou 2014, ces dispositions entrent en application, respectivement, en 2013 ou en 2014. »

La *circulaire n° 2201-263 du 27 décembre 2001 (BO spécial n°1 du 3 janvier 2002)* et différentes notes de service apportent des précisions synthétisés ci-dessous.

Sur le diagnostic

Il s'agit d'un document d'analyse globale de l'établissement et de son fonctionnement. Il est établi par le chef d'établissement qui le soumet au recteur. Ce n'est pas un simple état des lieux mais un axe de progrès. Il doit être réalisé pendant le premier trimestre. N'étant pas un document administratif, il ne peut donner lieu à communication.



Sur la lettre de mission

Concernant le chef d'établissement, elle doit être individualisée et prendre en compte sa personnalité. Elle est rédigée par le recteur et doit contenir dans la mesure du possible des objectifs chiffrés et un calendrier de réalisation.

Concernant l'adjoint, elle doit être signée du chef d'établissement et du recteur.

Sur l'évaluation

À l'issue d'une période de trois ans, le chef d'établissement établit un rapport d'activité en vue d'un entretien d'évaluation. La fiche d'évaluation constitue le support de l'entretien. L'échange porte sur l'analyse des résultats obtenus et des stratégies mises en œuvre pour les atteindre. Suite à cet entretien, la fiche d'évaluation est complétée par le recteur et transmise à l'intéressé qui peut y porter ses observations. Celle de l'adjoint est élaborée par le recteur en liaison avec le chef d'établissement, après un entretien avec celui-ci.

La fiche d'évaluation est versée au dossier du personnel de direction et utilisée lors des différentes opérations de gestion le concernant (promotions, mutations).

Lorsque le chef d'établissement reste sur son poste, l'entretien d'évaluation doit conduire à l'élaboration d'une nouvelle lettre de mission à partir d'un diagnostic réactualisé. En cas de mutation, la procédure initiale s'applique : élaboration du diagnostic et de la lettre de mission.

L'avis du Sgen-CFDT

Le Sgen-CFDT reconnaît la nécessité d'une évaluation qui peut faciliter le pilotage et permettre de gagner en objectivité et en transparence pour la mutation des personnels de direction.

Le Sgen-CFDT demande que des éléments du diagnostic puissent être présentés au conseil d'administration. Le contenu des diagnostics montre une très grande diversité selon les académies. Une harmonisation est indispensable pour obtenir un minimum de cohérence des directives données aux personnels et de ce qui est exigé d'eux.

Pour le Sgen-CFDT, la lettre de mission doit se référer au travail des personnels. En effet, il subsiste une très forte ambiguïté - qu'il va falloir lever : évalue-t-on le chef d'établissement ou l'établissement ?

Pour le Sgen-CFDT, le chef d'établissement et son adjoint travaillent en équipe, ont même dignité. La lettre de mission de l'adjoint doit donc être établie et signée par le recteur. De plus, il faudrait que les chefs d'établissement délèguent des missions à l'adjoint et non des tâches, comme c'est encore bien souvent le cas. Ainsi, la lettre de mission pourrait se composer de trois parties : la première porterait sur les objectifs assignés à l'établissement ; la deuxième serait propre au chef d'établissement ; la troisième serait destinée à l'adjoint et préciserait ses missions. Les lettres de mission changerait lors de l'arrivée d'un nouveau membre de l'équipe de direction. La première partie serait communiquée au conseil d'administration.

Le Sgen-CFDT réclame le rétablissement des rapports d'étape annuels, véritables points de repère et d'appui pour les années suivantes.

Le Sgen-CFDT demande que les évaluateurs soient formés à cette tâche pour que les évaluations soient cohérentes et équitables.



STATUT DES PERSONNELS DE DIRECTION

AVANT-PROPOS

Le nouveau statut des chefs d'établissement et adjoints du second degré (*décret n° 88-343 du 11 avril 1988*) fut mis en application à compter du 1^{er} septembre 1988. Il est modifié par le *décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 paru au BO spécial n° 1 du 3 janvier 2002*.

La mise en œuvre de ce statut a connu et connaît encore des difficultés : faiblesse du nombre de candidats aux concours jusqu'à la fin des années 1990, candidats relativement âgés, démissions de stagiaires, conditions de formation médiocres, affectation des personnels de direction stagiaires dans la quasi totalité des cas sur des postes vacants d'adjoint, mécontentement de toute la catégorie compte tenu des modalités peu transparentes de la gestion (avancement, mutations).

Ces problèmes persistants, ainsi que la crise du recrutement, ont conduit Claude ALLEGRE à confier au recteur BLANCHET une mission avec, pour objectif, de proposer des solutions. Suite au rapport qui a été établi, le ministère LANG a négocié, uniquement avec les organisations présentes à l'époque en CAPN, un protocole finalement signé par le seul SNPDEN (*BO spécial n° 1 du 3 janvier 2002*).

Ce protocole porte sur :

- I - Clarifier les missions et les responsabilités du chef d'établissement ;
- II - Créer les conditions d'un pilotage et d'un fonctionnement efficaces au sein de l'établissement ;
- III - Reconnaître le rôle des chefs d'établissement, les accompagner ;
- IV - Valoriser et accompagner les trajectoires professionnelles.

→ À noter :

Divers aspects du contenu de ce « protocole d'accord relatif aux personnels de direction » sont présentés dans les paragraphes ci-dessous ou les fiches suivantes.

STATUT DES PERSONNELS DE DIRECTION DE L'EN

Référence : décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié

Art.1 « Le corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministère chargé de l'éducation nationale est classé dans la catégorie A prévue à l'*article 29 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984* susvisée.

Le corps comprend comprend trois grades : personnel de direction de deuxième classe ; personnel de direction de première classe ; personnel de direction hors classe. »

→ À noter :

L'effectif du grade de personnel de direction de première classe ne peut excéder 45 % de l'effectif du corps, celui du grade de personnel de direction hors classe 8,5 % de l'effectif du corps.



Art.2 « Les personnels de direction participent à l'encadrement du système éducatif et aux actions d'éducation. A ce titre, ils occupent principalement, en qualité de chef d'établissement ou de chef d'établissement adjoint, des emplois de direction des établissements mentionnés à l'article [L. 421-1](#) de ce code, dans les conditions prévues aux articles [L. 421-3](#), [L. 421-5](#), [L. 421-8](#), [L. 421-23](#) et [L. 421-25](#) du même code.

Pour pouvoir exercer les fonctions de directeur d'établissement régional d'enseignement adapté ou de directeur d'école régionale du premier degré, les personnels de direction doivent être titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée.

Ils peuvent également exercer leurs fonctions en qualité de directeur adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA) ainsi que de directeur et directeur adjoint d'une unité pédagogique régionale des services pénitentiaires.

Les personnels de direction peuvent aussi se voir confier d'autres fonctions concourant à l'exécution du service public de l'éducation, notamment dans les services déconcentrés et à l'administration centrale. »

L'avis du Sgen-CFDT

Pourquoi la création de « corps » ?

Le ministère entendait par là « répondre à la situation nouvelle créée par la décentralisation » en « réaffirmant l'autorité des chefs d'établissement en tant qu'agents de l'État ». Ce faisant, il a privilégié un aspect de la fonction (« représentant de l'État ») au détriment des deux autres (« responsable d'un EPLE » et « animateur des équipes pédagogiques »). La décentralisation a indéniablement accru le rôle des conseils d'administration comme celui des collectivités, ouvert un espace de négociation qui échappe au pouvoir central.

La mise en place des EPLE et celle des projets d'établissement ont à la fois renforcé l'autonomie des établissements et ouvert une possibilité (peu exploitée en réalité) de structuration du système éducatif sur des objectifs collectifs. La fonction de chef d'établissement se trouve à la charnière d'enjeux contradictoires (usagers, collectivités locales et territoriales, personnels, État), en équilibre improbable entre la recherche d'efficacité fonctionnelle (qui amène à renforcer son rôle de représentant de l'État) et la volonté de prendre en compte les réalités locales (qui pousse à élargir les espaces d'autonomie et de négociations). Cela se perçoit dans son double rôle de représentant de l'État, garant de l'application des règles nationales et républicaines et de président du conseil d'administration, animateur de l'autonomie locale.

C'est pour clarifier cette situation que le Sgen-CFDT revendique que le chef d'établissement, représentant de l'État et exécutif de l'établissement ne soit pas le président du conseil d'administration.

Le décret institue un seul corps à trois classes. Les agrégés et professeurs de chaire supérieure passent un concours leur permettant d'accéder directement à la première classe tandis que tous les autres passent un concours pour un recrutement en seconde classe. L'accès en première classe se fait par tableau d'avancement. Il en est de même pour la hors classe.



ET LA FONCTION ?

Référence : *Protocole d'accord relatif aux personnels de direction du 11 novembre 2000*

BO spécial n°1 du 3 janvier 2002

Le protocole d'accord relatif aux personnels de direction prévoit notamment de :

« (...) I. Clarifier les missions et les responsabilités du chef d'établissement

Le chef d'établissement est le garant et le relais dans son établissement de la cohérence d'une politique académique, elle-même expression de la politique pédagogique et éducative nationale dans laquelle s'inscrivent les objectifs qui fondent notamment le projet de l'établissement.

I.1 Il doit, en conséquence, diriger son établissement, impulser et conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves, animer et gérer l'ensemble des ressources humaines.

I.2 Les missions qui lui sont données, les domaines d'activités qui sont les siens et les compétences requises pour exercer ses fonctions, doivent lui être précisées au plan national. C'est l'objet des trois documents annexés à ce protocole (annexe 1).

II. Créer les conditions d'un pilotage et d'un fonctionnement efficaces au sein de l'établissement

Le chef d'établissement représente l'État au sein de l'établissement public local d'enseignement (EPLE), dont il assure la présidence du Conseil d'administration. Il est secondé dans son action par des fonctionnaires, nommés par le ministre en charge de l'Éducation nationale ou l'autorité académique habilitée à cet effet, relevant de statuts distincts et intervenant chacun dans des domaines de compétences spécifiques, conformément à l'article 10 du *décret n° 85-924 du 30 août 1985* :

- l'adjoint, qui appartient au corps des personnels de direction, constitue avec le chef d'établissement la direction. Il seconde le chef d'établissement dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives ; il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement, et le chef d'établissement peut lui déléguer sa signature ;
 - le gestionnaire, qui appartient aux corps de l'administration scolaire et universitaire, constitue avec le chef d'établissement et son adjoint l'équipe de direction de l'établissement. Il seconde le chef d'établissement dans les tâches de gestion matérielle, ainsi que dans celles de la gestion administrative qui recouvre l'administration générale et la gestion financière.
- (...)

III. Reconnaître le rôle des chefs d'établissement, les accompagner

Une lettre de mission, élaborée de façon transparente après un diagnostic par la hiérarchie et un dialogue entre les chefs d'établissement et la hiérarchie académique, sera adressée au chef d'établissement par le recteur d'académie. Rédiger dans un soucis d'accompagnement, elle fixera des objectifs au chef d'établissement.

De la même façon, une lettre de mission sera établie par le chef d'établissement à son adjoint, en étroite collaboration avec lui et en cohérence avec sa propre lettre de mission. (...).

Annexe 1 : référentiel des personnels de direction

Ce référentiel comprend trois documents :

- les missions du chef d'établissement ;
- les domaines d'activités (diriger un établissement) ;
- les compétences requises du chef d'établissement.



Les missions du chef d'établissement (...)

Le chef d'établissement représente l'État

Il est donc porteur des finalités et objectifs définis par le ministre.

Il inscrit son action dans le cadre défini par les textes législatifs et réglementaires.

Il est garant de la sécurité des personnes et des biens de l'établissement.

Le chef d'établissement dirige l'établissement.

Il impulse et conduit la politique pédagogique et éducative de l'établissement. (...)

Il préside le conseil d'administration de l'établissement, il en est l'exécutif.

Il prépare et exécute le budget de l'établissement (...)

Il représente l'établissement (...)

Les domaines d'activités - diriger un établissement (...)

- I - Conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves, en y associant l'ensemble des membres de la communauté éducative. (...)
- II - Conduire et animer la gestion de l'ensemble des ressources humaines (...)
- III - Assurer les liens avec l'environnement (...)
- IV - Administrer l'établissement (...)

Les compétences requises du chef d'établissement

Savoir administrer l'établissement (...)

Savoir construire dans la concertation la politique pédagogique et éducative de l'établissement (...)

Savoir impulser, animer et conduire cette politique pédagogique et éducative (...) »

→ À noter :

Des textes définissent aussi les fonctions en termes d'administration et de gestion financière : le chef d'établissement « représente l'État au sein de l'établissement » dont il est l'organe exécutif ; de là découlent les responsabilités d'autorité sur les personnels, de représentation de l'établissement, de présidence de conseils, de préparation des travaux des organes délibérant, d'ordonnateur du budget, de responsable de l'ordre, de la sécurité...

La fonction du chef d'établissement comprend aussi la proposition de notation ou d'éléments d'appréciations pour les personnels placés sous son autorité. Quant à l'orientation des élèves, c'est au chef d'établissement de prendre la décision après l'avis du conseil de classe (et avant éventuel appel en commission). Par ailleurs, les chefs d'établissement peuvent recruter des vacataires, des assistants d'éducation...

L'avis du Sgen-CFDT

Si divers textes concernant la fonction de chef d'établissement existent, il n'est pas de même pour l'adjoint. Pour le Sgen-CFDT, le chef d'établissement doit déléguer des missions, et non des tâches, à son adjoint.



RELEVÉ DE CONCLUSIONS DU 24 JANVIER 2007 SUR LA SITUATION DES PERSONNELS DE DIRECTION

Référence : Note du 24 janvier 2007 au BO n° 8 du 22 février 2007

Texte in-extenso

« Les parties signataires sont convenues de ce qui suit :

EXERCICE DU MÉTIER

Une restructuration du réseau des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE) sera organisée pour que ceux-ci atteignent une taille suffisante. L'organisation sous forme d'établissements multisites sera développée. Dotés d'une équipe de direction complète et d'un pôle administratif renforcé, ils fédéreront, autour d'un établissement-support, un réseau d'unités d'enseignement de proximité de taille restreinte, ordinairement issues d'EPLE de moins de 200 à 250 élèves.

Une charte des pratiques de pilotage est annexée au présent relevé de conclusions. Visant à clarifier, dans le respect de l'autonomie des EPLE, les liens que les établissements entretiennent avec les services de l'Etat et leur collectivité de rattachement, elle est articulée autour des principes directeurs suivants :

- recentrer l'EPLE sur ses missions d'enseignement et d'éducation ;
- simplifier et sécuriser le fonctionnement administratif de l'EPLE ;
- constituer progressivement de véritables pôles administratifs opérationnels dans les EPLE ;
- contribuer à la qualité des relations de l'EPLE avec la collectivité de rattachement et avec son environnement ;
- améliorer la communication et la concertation.

Le plan de requalification des emplois et de formation des personnels administratifs fera l'objet d'une concertation avec les organisations signataires et les organisations représentatives de ces personnels.

FORMATION

Un cahier des charges précisera les orientations en matière de pilotage national et académique de la formation des personnels de direction, ainsi que ses modalités de mise en oeuvre. Cette formation est régie par les principes de globalité, d'alternance et d'individualisation.

TEMPS DE TRAVAIL

Conformément à l'article 10 du *décret n° 2000-815 du 25 août 2000* modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, le régime de travail des personnels de direction fera l'objet de



dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation des EPLE, ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels.

Les personnels de direction sont responsables, dans ce cadre, de l'organisation de leur travail. A ce titre, le chef d'établissement organise le service pour lui-même et son adjoint, en recherchant la complémentarité des temps de service et dans le respect des dispositions suivantes :

- La durée annuelle de travail est décomptée en jours. Les personnels de direction bénéficient de 20 jours de réduction du temps de travail et des jours de congé prévus par le *décret n° 84-972 du 26 octobre 1984* modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État, soit 25 jours auxquels s'ajoutent deux jours dits de fractionnement.
- La durée hebdomadaire de travail ne peut dépasser ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines, ni 48 heures par semaine. L'amplitude maximale journalière de service est fixée à 11 heures. Le service des personnels de direction ne peut excéder 10 demi-journées par semaine.

Un groupe de travail associant les organisations signataires du présent accord examinera les conditions d'extension du bénéfice de la cessation progressive d'activité aux personnels de direction, par analogie avec les dispositions en vigueur pour les personnels enseignants.

RECONNAISSANCE PROFESSIONNELLE

Le bénéfice de l'indemnité de responsabilité de direction (IRD) est étendu aux proviseurs et principaux adjoints, sur la base d'un taux égal à 50 % de l'indemnité versée aux proviseurs et principaux.

Le montant de l'IRD versée aux proviseurs et principaux d'établissements classés en première et deuxième catégories est majoré de 50 %, lorsque ces établissements ne sont pas dotés d'un poste d'adjoint.

Ces deux mesures prendront effet le 1^{er} février 2007.

Les principaux et principaux adjoints des collèges Ambition réussite bénéficient d'une majoration moyenne de 1.000 euros du montant de l'indemnité de sujexion spéciale (ISS) et dans la limite de 1.250 euros. Cette mesure prendra effet au 1^{er} septembre 2006.

Le ratio « promus/promouvables » de passage à la hors-classe sera porté à 20 % en 2008 et 2009. Le volume moyen de promotions à la première classe observé en 2006 et 2007 sera reconduit en 2008 et 2009.

La garantie, en fin de carrière, du maintien de la bonification indiciaire en cas de mutation dans un établissement de plus petite taille est étendue aux proviseurs adjoints et principaux adjoints. Cette mesure prendra effet au 1^{er} février 2007.

La mise en couvre des dispositions susmentionnées est subordonnée à la publication des textes statutaires et indemnitaire s'y rapportant.

La proportion des établissements de troisième catégorie sera augmentée de 2,5 points au 1^{er} septembre 2008. Les proportions de collèges et de lycées professionnels de première catégorie ainsi que la proportion de lycées de 2^e catégorie seront réduites de 2,5 points.



SIGNEALEMENT EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ SCOLAIRE

Un groupe de travail avec les organisations signataires, animé par la direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance, définira les conditions de mise en place du dispositif de signalement SIVIS (système d'information et de vigilance sur la sécurité scolaire).

Seront désormais recensés :

- les faits pénalement répréhensibles et faisant ipso facto l'objet d'un signalement ;
- les actes ayant rendu nécessaire l'administration de soins.

Un bilan qualitatif des actes de violence sera effectué trimestriellement par le chef d'établissement à l'attention des autorités académiques.

PÉRIODE DE MISE EN ŒUVRE

Les dispositions du présent relevé de conclusions sont mises en œuvre au cours d'une période de trois ans à compter de la date de sa signature.

GROUPE DE SUIVI

Le présent relevé de conclusions, ainsi que la circulaire du 15 novembre 2006 relative à l'organisation du service pendant les vacances des élèves, seront publiés au Bulletin officiel de l'Éducation nationale. Le relevé de conclusions fera l'objet d'une réunion annuelle de suivi des parties signataires et d'une évaluation complète de sa mise en œuvre à l'issue d'une période de trois ans à compter de sa date de signature.

Paris, le 24 janvier 2007

Le ministre de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche : Gilles de Robien

Le secrétaire général du syndicat national des personnels de direction de l'Éducation nationale UNSA-Éducation : Philippe Guittet

Le secrétaire général de « Indépendance et Direction » FAEN : Loïc Toussaint de Quiévrecourt

Le secrétaire général du Sgen-CFDT : Jean-Luc Villeneuve »

L'avis du Sgen-CFDT

Le bilan de la mise en œuvre de ce relevé de conclusions est à ce jour inégal. Si sur le plan de la formation et du régime indemnitaire quelques avancées ont pu voir le jour, il reste encore beaucoup à faire. Au delà du seul aspect catégoriel c'est une évolution générale du système éducatif qui doit être envisagée aujourd'hui.



EPLE, CHARTÈRE DES PRATIQUES DE PILOTAGE

Référence : Note du 24 janvier 2007 au BO n° 8 du 22 février 2007

Texte in-extenso

PRÉAMBULE

La concertation engagée avec les représentants des personnels de direction a abouti à la rédaction de la présente charte. Celle-ci rappelle le cadre des missions des EPLE, échelon de base de l'organisation de l'enseignement public du second degré.

Elle précise les méthodes, les procédures et les pratiques favorisant les interactions entre l'établissement public local d'enseignement, le ministère et ses services déconcentrés et la collectivité territoriale de rattachement. La complémentarité de ces institutions, dans le respect de leurs prérogatives respectives, est le gage d'une meilleure efficience du service public de l'éducation.

Les premières *lois de décentralisation* des 22 juillet 1983 et 25 janvier 1985 ont instauré les EPLE régis par le *décret n° 85-924 du 30 août 1985* modifié qui porte notamment organisation administrative et financière de ces établissements.

Plusieurs lois récentes¹ ont eu un impact sur le fonctionnement de l'EPLE et ont fait évoluer ses relations avec le ministère et ses services déconcentrés, les collectivités de rattachement et les autres administrations.

La *loi d'orientation* du 10 juillet 1989 a notamment institué le projet d'établissement. La *loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école n° 2005-380 du 23 avril 2005* renforce l'autonomie de l'EPLE dans ses missions fondamentales d'enseignement et d'éducation pour améliorer la performance du système traduite en termes de réussite des élèves. Elle responsabilise davantage l'ensemble des acteurs.

La *loi n° 2003-400 du 30 avril 2003*, qui permet aux EPLE de recruter des assistant d'éducation pour l'encadrement et la surveillance des élèves et l'aide à l'accueil des élèves handicapés et la *loi pour l'égalité des droits et des chances, pour la participation et la citoyenneté des personnes handicapées* du 11 février 2005 créent des responsabilités nouvelles pour le système éducatif.

La *loi du 13 août 2004* relative aux libertés et responsabilités locales a transféré aux collectivités territoriales les missions d'accueil, de restauration, d'hébergement ainsi que d'entretien général et technique.

Enfin, la mise en œuvre de la loi organique relative aux *lois de finances (LOLF)* du 1^{er} août 2001 et la logique de transparence, de performance et d'évaluation qu'elle porte, devraient faire évoluer le pilotage de l'établissement et ses rapports avec les services académiques.

Les personnels de direction sont régis par le *décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001*. Leurs missions, fixées par le statut particulier du corps, sont précisées par le référentiel annexé au *protocole du 16 novembre 2000*.

1. Les dispositions législatives mentionnées, à l'exception de la LOLF, figurent au code de l'éducation, en particulier aux articles L.421-1 à L.421-24



Le recrutement, la formation, la gestion, l'évaluation et la promotion des personnels de direction sont mis en œuvre sur ces bases.

Les missions prioritaires de l'EPEL en matière d'enseignement et d'éducation sont clairement affirmées dans le code de l'éducation (article L.111-1) :

« **Outre la transmission des connaissances, la Nation fixe comme mission première à l'école de faire partager aux élèves les valeurs de la République** ».

« **Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnels mettent en œuvre ces valeurs** ».

L'établissement organise l'accueil et l'encadrement éducatif de tous ses élèves avec l'objectif d'assurer à chacun les mêmes chances de réussite. En fonction des moyens dont il dispose, il se fixe des objectifs en matière de gestion des fonds sociaux, d'accueil des élèves handicapés, de recrutement et de formation des emplois vie scolaire.

La présente charte s'inscrit donc dans ce cadre législatif et réglementaire. Elle vise à clarifier les relations de l'EPEL avec les autorités académiques pour améliorer la gouvernance des EPEL. Cette clarification pourrait aussi s'opérer utilement à l'égard des collectivités territoriales. Un consensus s'est dégagé autour de 5 grands principes directeurs qui correspondent à autant d'engagements mutuels.

Elle est complétée par un tableau, figurant en annexe, relatif aux missions exercées dans les EPEL.

PREMIER PRINCIPE : Recentrer l'EPEL sur ses missions d'enseignement et d'éducation

1 - Renforcer les moyens du pilotage pédagogique

L'objectif est de permettre à l'établissement de développer une politique pédagogique efficace grâce aux instances et aux outils dont il dispose.

Conformément à l'article L.421-5 du code de l'éducation, le conseil pédagogique, institué dans chaque établissement, a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs et de préparer la partie pédagogique du projet d'établissement. Le conseil d'administration de l'établissement doit articuler le projet d'établissement avec le contrat d'objectifs conclu entre l'établissement et l'autorité académique. Dans l'un et l'autre, il sera fait une place centrale à des objectifs portant sur la réussite scolaire des élèves.

L'établissement évalue et rend compte régulièrement des progrès accomplis à travers le rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement et ses conditions matérielles de fonctionnement, adressé à l'autorité académique.

Le ministère et les autorités académiques accompagnent l'EPEL et ses personnels dans cette démarche en proposant une aide méthodologique pour la réalisation d'outils et d'indicateurs de performance, en globalisant les moyens accordés dans le respect de l'autonomie, en privilégiant la confiance et le contrôle a posteriori.

Dans le cadre d'un territoire pertinent, départemental ou infradépartemental, comme le bassin de formation, les établissements proposent des actions de coopération portant sur l'harmonisation de l'offre de formation, l'orientation des élèves et la mise en œuvre d'un pilotage pédagogique partagé avec l'appui des corps d'inspection territoriaux.

Le ministre de l'éducation contribuera à l'allègement des procédures de décision au sein de l'EPEL.

Lorsque la commission permanente a reçu délégation du conseil d'administration à cet effet, elle doit exercer l'intégralité de ses attributions et veiller, par ses débats, à alléger les travaux du conseil, afin que celui-ci se concentre sur les sujets majeurs et les décisions les plus importantes.



2 - Intégrer les journées thématiques dans la politique éducative

Le programme prévisionnel des journées et semaines à thème fait l'objet d'une publication au BOEN, en début d'année scolaire. Le conseil d'administration de chaque EPLE se prononce sur les conditions de mise en œuvre de ce programme, conformément aux priorités de l'action éducative et de celles du projet d'établissement.

3 - Engager une réflexion globale sur l'EPLE

Conduire une politique ambitieuse pour la réussite des élèves implique que l'EPLE atteigne une taille suffisante.

Le ministère dotera, dans les 3 ans, tous les EPLE de 3^e catégorie d'une équipe complète de direction comportant un chef d'établissement, un personnel de direction adjoint et un gestionnaire.

L'autorité académique, en concertation étroite avec les collectivités concernées et les établissements, mènera parallèlement une réflexion sur l'évolution du réseau des EPLE en tenant compte de l'aménagement du territoire. Cette réflexion devrait conduire à une restructuration des EPLE. Les plus petits d'entre eux, évoluant en unités pédagogiques de proximité, seront rattachés à un EPLE-support qui sera doté d'une équipe de direction complète et d'un pôle administratif renforcé.

Le chef de l'établissement-support dispose d'un correspondant dans chacun des sites. Ce correspondant peut être, selon les circonstances, soit un personnel de direction adjoint, soit un conseiller principal d'éducation, un enseignant ou un cadre administratif.

DEUXIÈME PRINCIPE :

Simplifier et sécuriser le fonctionnement administratif de l'EPLE

4 - Réguler les procédures d'enquêtes

Les services administratifs du ministère mobiliseront systématiquement les sources administratives dont ils disposent afin de limiter l'envoi d'enquêtes dans les établissements et de réduire leur complexité. Chaque fois que cela est possible, les enquêtes par sondage sont préférées aux enquêtes exhaustives.

Toute enquête nationale ou académique doit figurer dans le programme annuel d'enquêtes. Il n'est procédé à aucune enquête auprès des établissements scolaires qui n'aït obtenu le visa préalable du secrétaire général ou du directeur général compétent du ministère ou du recteur d'académie. Toute enquête non assortie d'un tel visa est considérée comme facultative.

5 - Maîtriser les flux d'informations

L'usage du courrier électronique entre les services centraux et déconcentrés du ministère et les EPLE permet une meilleure interactivité, à condition de ne pas saturer les secrétariats administratifs des EPLE, destinataires de l'ensemble des messages des services déconcentrés. Les recteurs mettront en application une charte de qualité permettant de restreindre cette communication à l'indispensable.

Le dispositif actuel de messageries fonctionnelles peut être complété par une palette de solutions techniques dont les plus opérationnelles pourront être mises en œuvre, après concertation au niveau académique avec les représentants des personnels concernés et en fonction des situations locales, afin de faciliter l'accès des chefs d'établissement à l'information.

Les solutions techniques proposées à la concertation pourront être, par exemple, des espaces numériques académiques, des boîtes aux lettres dédiées permettant des flux d'information



descendants ou dans les deux sens, des outils de filtrage des messageries existantes. L'amélioration de l'usage de la messagerie électronique implique la hiérarchisation des informations par leurs émetteurs.

Un guide d'usage des messageries électroniques sera mis en ligne pour les besoins des équipes de direction.

L'établissement veille à améliorer les circuits internes et externes d'information et à encourager la formation à ces technologies.

6 - Apporter une information et une assistance juridiques

Le guide juridique des chefs d'établissement, accessible en ligne sera régulièrement actualisé. Les services académiques apportent aide, conseils et formation juridiques aux personnels concernés au sein de l'EPLE. Les services académiques procèdent à la mise en ligne de dossiers techniques d'information juridique. Les équipes de direction s'engagent dans une démarche d'amélioration constante de la qualité dans la rédaction des principaux actes administratifs et le fonctionnement des instances de l'établissement.

TROISIÈME PRINCIPE :

Constituer progressivement de véritables pôles administratifs opérationnels dans les EPLE

7 - Organiser le pôle administratif de l'établissement

Le ministère et les services déconcentrés recherchent une meilleure adéquation entre les missions à accomplir et le niveau de qualification requis. Ils engagent une politique de formation des personnels et de requalification de certains emplois administratifs, avec une attention particulière aux établissements les moins bien dotés.

Dans les établissements les plus complexes, supports de services mutualisateurs, une requalification des emplois sera engagée pour l'encadrement administratif et l'animation du pôle administratif dont l'établissement d'affectation est le support.

Chaque établissement est invité à établir un organigramme précis de ses différentes structures, avec l'indication des compétences de chacune d'elles. Le chef d'établissement veille à la publicité de ce document par affichage et mise en ligne.

Le pôle administratif prend en charge le fonctionnement administratif de l'établissement dans toutes ses composantes en regroupant de manière opérationnelle l'ensemble des services.

8 - Mutualiser certains services

Le ministère et les services académiques promeuvent la mutualisation de services : agences comptables, groupements d'achats, recrutement et gestion de la paye des personnels recrutés par les EPLE, en soutenant les initiatives et projets locaux de regroupements de services.

9- Améliorer les dispositifs informatiques

Les systèmes d'information de l'EPLE ont vocation à servir et faciliter l'exercice des missions d'enseignement et d'éducation ainsi que de la fonction administrative. Le principe de télé inscription des élèves, comportant le recueil de tous les renseignements personnels, sera mis en pratique dans les deux ans.



Pour les besoins du pilotage académique ou national, les systèmes mis en place par les services du ministère doivent permettre la consolidation des résultats sans contribution complémentaire des EPLE.

Les services techniques du ministère se rapprochent des services territoriaux homologues afin de s'assurer que les systèmes d'information destinés à alimenter, à la fois, l'établissement, l'Etat et la collectivité soient élaborés en cohérence, dans le respect des dispositions de la *loi n° 78-17 du 6 janvier 1978* relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et dans le cadre de l'autonomie des établissements.

Les réunions du comité directeur des systèmes d'information du ministère sont précédées d'un groupe de travail spécifique avec les organisations représentatives des personnels de direction et des cadres administratifs des EPLE, pour les sujets intéressant l'informatique de ces établissements. Ce groupe fait connaître son avis sur les propositions qui lui sont soumises.

QUATRIÈME PRINCIPE :

Contribuer à la qualité des relations de l'EPLÉ avec la collectivité de rattachement et avec son environnement

10 - Contribuer à la qualité des relations de l'EPLÉ avec la collectivité

L'article L. 421-23 du code de l'éducation prévoit la passation d'une convention entre l'établissement et, selon le cas, le conseil général ou le conseil régional, précisant les modalités d'exercice de leurs compétences respectives.

L'établissement définit les conditions dans lesquelles il propose de mettre en oeuvre les décisions de la collectivité concernée pour un meilleur fonctionnement du service et la satisfaction de ses usagers.

Le ministère et l'EPLÉ veillent à la fiabilité des données communiquées à la collectivité territoriale. Il est fait diligence pour transmettre les informations dont ont besoin les collectivités locales pour exercer au mieux les nouvelles compétences que leur assigne la *loi n° 2004-809 du 13 août 2004* relative aux libertés et responsabilités locales.

La collectivité a vocation à recevoir, dans les mêmes conditions, toutes informations statistiques recensées antérieurement au transfert de compétences, afin de faciliter, pour cette dernière, la poursuite de l'établissement des statistiques liées à l'exercice de ses compétences, ainsi que la loi lui en fait obligation.

11 - Donner un cadre aux relations de l'EPLÉ avec son environnement

L'EPLÉ constitue une structure administrative autonome, disposant de la personnalité morale. Il est administré par un conseil d'administration.

Le chef d'établissement a autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement. Le gestionnaire prend en charge, sous l'autorité du chef d'établissement, l'organisation matérielle du travail des personnels techniciens, ouvriers ou de service, dans le cadre des objectifs fixés par la collectivité. Les collectivités territoriales ne disposent pas d'autorité en matière d'organisation du service des autres personnels ou d'organisation du service d'enseignement.

L'Etat organise dans les locaux des EPLE les examens des élèves correspondant à leurs niveaux d'enseignement et les concours de l'enseignement du second degré.

Lorsque l'Etat ou tout autre organisme public ou privé sollicite l'utilisation des locaux de l'établissement pour l'organisation de concours et pour les sessions de formation ou d'information, il est procédé à la passation d'une convention, à titre onéreux ou gratuit, selon les cas, entre les parties.



L'organisation de toute activité ne se rattachant pas directement ou indirectement aux missions de l'EPLE, nécessite au préalable la passation d'une convention entre les parties concernées dans les conditions fixées, selon le cas, par les articles L. 212-15 ou L. 216-1 du code de l'éducation. La loi permet également au maire de modifier les horaires scolaires en raison de circonstances locales (article L.521-3).

CINQUIÈME PRINCIPE : **Améliorer la communication et la concertation**

12 - Améliorer la communication et la concertation entre les différents acteurs et partenaires de l'EPLE

L'État, responsable constitutionnellement de l'organisation du service public d'enseignement, garde toute sa responsabilité en matière de cohérence et de pilotage des politiques publiques, qu'elles relèvent du ministère ou des collectivités territoriales.

Le C.T.E.N., les C.A.E.N. et les C.D.E.N., organismes consultatifs chargés de la concertation entre les acteurs des politiques publiques, sont le lieu des concertations nécessaires.

Les autorités académiques veillent à réunir les groupes de travail permanents mis en place dans les académies, en application du protocole d'accord relatif aux personnels de direction du 16 novembre 2000 pour « faciliter la concertation, l'échange d'informations, la remontée des préoccupations des personnels de direction ». Les collectivités pourront être associées en tant que de besoin et en fonction des sujets qui seront abordés.

Dans le même esprit, le ministère organise une concertation régulière au niveau national. L'établissement fait toute sa place aux parents d'élèves en s'appuyant sur le *décret du 28 juillet 2006* et la *circulaire du 25 août 2006*.

La communication des services centraux et déconcentrés du ministère avec les EPLE et les personnels de direction s'effectue régulièrement par courrier administratif et publications administratives.

La multiplication des circulaires d'origines différentes sur un même sujet peut être source de confusion au sein des EPLE. L'administration veille, à chaque niveau, national, académique et départemental, au meilleur niveau d'explicitation du droit et des procédures ainsi qu'à l'unicité d'origine des instructions. Un bilan de la production de circulaires et instructions générales est établi annuellement au niveau national et académique, chacun pour ce qui le concerne, afin de rechercher les voies et moyens d'une meilleure maîtrise et cohérence de la production de ces textes. »



MOBILITÉ PROFESSIONNELLE DES PERSONNELS DE DIRECTION

Référence : Décret n° 90-675 du 18-juillet 1990

DEVENIR INSPECTEUR

Inspecteurs de l'Éducation nationale (IEN)

Art.5 « Les inspecteurs de l'Éducation nationale sont recrutés par concours (...), par voie de liste d'aptitude (...). »

Art.6 « (...) Peuvent faire acte de candidature les personnels qui remplissent (...) les deux conditions suivantes :

- a) Être fonctionnaire titulaire (...) du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation (...) et avoir accompli, dans ce corps cinq ans de services effectifs ;
- b) Être titulaire d'une licence ou justifier d'un titre ou d'un diplôme reconnu équivalent (...). »

Art.7 « (...) Peuvent figurer sur cette liste les fonctionnaires appartenant à l'un des corps énumérés à l'article 6 du décret cité, justifiant de dix ans de service effectifs en cette qualité et âgés de quarante ans au moins (...). »

Inspecteurs d'académie - Inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR)

Art.22 « Les inspecteurs d'académie - inspecteurs pédagogiques régionaux sont recrutés par concours (...). »

Art.23 « (...) Peuvent faire acte de candidature les personnels qui remplissent (...) les deux conditions suivantes :

- a) Être fonctionnaire titulaire (...) du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation de 1^{re} classe et de hors classe (...);
- b) *Avoir accompli cinq ans de servies effectifs à temps complet ou leur équivalent dans des fonctions (...) de direction (...).* »