



# 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 changeraient 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.*