

L'évaluation

- **Article 21** - Les personnels de direction font l'objet d'une évaluation périodique de leur travail et de leurs résultats. Cette évaluation est conduite par les recteurs d'académie et fait l'objet d'une communication écrite aux intéressés. Elle porte sur les activités des personnels de direction à la tête de leur établissement, sur leurs compétences et sur le degré d'atteinte des objectifs particuliers qui leur sont fixés sur la base d'une lettre de mission établie par le recteur. Ces résultats sont pris en compte dans les procédures d'avancement et de mutation.

Conformément à l'article 17 2^{ème} alinéa, de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, les personnels de direction ne sont pas soumis à un système de notation.

La circulaire n°2201-263 du 27-12-2001 (BO spécial n°1 du 3 janvier 2002) et différentes notes de service apportent les précisions suivantes :

◆ 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'évaluation

- **Article 21** - Les personnels de direction font l'objet d'une évaluation périodique de leur travail et de leurs résultats. Cette évaluation est conduite par les recteurs d'académie et fait l'objet d'une communication écrite aux intéressés. Elle porte sur les activités des personnels de direction à la tête de leur établissement, sur leurs compétences et sur le degré d'atteinte des objectifs particuliers qui leur sont fixés sur la base d'une lettre de mission établie par le recteur. Ces résultats sont pris en compte dans les procédures d'avancement et de mutation.

Conformément à l'article 17 2^{ème} alinéa, de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, les personnels de direction ne sont pas soumis à un système de notation.

La circulaire n°2201-263 du 27-12-2001 (BO spécial n°1 du 3 janvier 2002) et différentes notes de service apportent les précisions suivantes :

◆ 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.

☞ 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.