

Entretiens professionnels de formation et de mobilité des personnels de direction au titre de l'année scolaire 2024-2025

**Circulaire DPAE n°2025-002 du 03/03/2025 relative à la campagne d'évaluation des
personnels de direction au titre de l'année scolaire 2024-2025.**

**Division des pensions et prestations, des personnels de l'administration et de
l'encadrement (DPAE)**

Affaire suivie par :
Anne Maistre
Tel : 04 95 50 33 29
Mél : dpae@ac-corse.fr

*Texte adressé à Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de
l'éducation Nationale de Corse-du-Sud et de la Haute-Corse; Mesdames et Messieurs les Chefs
d'établissement (lycées, collèges, lycées professionnels, EREA)*

Références :

- Décret n°2021-121 du 4 février 2021 modifiant les modalités d'évaluation professionnelle des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale ;
- Arrêté du 29 juin 2021 relatif à l'entretien professionnel annuel des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale (abroge au 1er septembre 2023 l'arrêté du 7 août 2012 relatif à l'entretien professionnel des personnels de direction) ;
- Note ministérielle du 28 mai 2024 ;
- Note académique du 9 septembre 2024.

Annexes :

- Formulaire de compte rendu d'entretien professionnel (CREP)
- Formulaire de compte rendu d'entretien de mobilité
- Annexes 1 et 2 du CREP
- Fiche de poste unique
- Fiche de fixation initiale des objectifs

La présente note a pour objet de présenter les instructions relatives à l'évaluation annuelle 2024-2025 des personnels de direction placés sous votre autorité.

L'année scolaire 2023-2024 a marqué la première année de la généralisation de l'entretien professionnel annuel mis en œuvre de manière progressive depuis l'année scolaire 2021-2022 en fonction de la fin de la période d'évaluation triennale précédemment en vigueur. Ainsi progressivement, l'évaluation des personnels de direction par leur supérieur hiérarchique direct tous les ans, est devenue la règle.

Cette période de transition a permis de faire émerger des facteurs d'amélioration que ce soit par rapport aux documents à compléter ou aux champs de l'évaluation à remplir tous les ans.

La direction de l'encadrement a réuni des groupes de travail avec différents niveaux d'évaluateurs et des représentants des personnels de direction pour éclairer les possibilités de simplification et d'allègement des modalités d'évaluation des personnels de direction.

Ainsi, à compter de l'année scolaire 2024-2025 vous vous appuyerez sur de nouveaux documents que vous trouverez en annexes du présent courrier.

J'attire votre attention sur le fait que cette annualisation de l'évaluation des personnels de direction est le corollaire prévu du versement d'un complément indemnitaire annuel (CIA). La détermination de son montant tient compte de l'atteinte des objectifs et de la valeur professionnelle de l'agent.

I. Cadre de l'entretien professionnel :

L'évaluation annuelle se déroule dans les conditions de droit commun de la fonction publique de l'État. Elle est ainsi réalisée dans le cadre d'un entretien organisé et conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, c'est-à-dire par l'Inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN) pour le chef d'établissement et par le chef d'établissement lui-même pour le chef d'établissement adjoint, toujours sous la responsabilité du recteur d'académie.

Pour tous, l'entretien professionnel doit rester un moment privilégié en fin d'année scolaire pour faire un point sur les réussites et les difficultés rencontrées et permettre également d'évoquer les perspectives professionnelles de l'agent et ses besoins de formation.

La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct et elle est notifiée à l'agent par écrit, au moins 10 jours à l'avance.

a) La détermination des objectifs professionnels :

Lors de l'évaluation annuelle, pour l'ensemble des personnels de direction, des objectifs professionnels doivent être fixés par le supérieur hiérarchique direct.

b) La fiche de poste :

Elle comporte les éléments substantiels relatifs à l'établissement et son environnement ainsi que les attentes et contraintes particulières identifiées sur le poste. Elle sera ensuite déclinée pour le ou les personnels de direction adjoints par le chef d'établissement et validée par l'IA-DASEN.

L'élaboration de la fiche de poste, doit être l'occasion d'un temps d'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, et peut être réalisée, actualisée ou finalisée lors de l'entretien d'évaluation.

A compter de l'évaluation de l'année scolaire 2024-2025, vous vous appuyerez sur le modèle de fiche de poste unique.

c) Le compte rendu de l'entretien professionnel :

S'agissant plus particulièrement du compte-rendu d'entretien professionnel (CREP), celui-ci est simplifié à compter de l'année scolaire 2024-2025. Vous trouverez en annexe de cette circulaire le formulaire modifié et à compléter lors de l'évaluation.

L'appréciation de la valeur professionnelle d'un fonctionnaire se fonde sur l'ensemble des éléments de l'évaluation, la rubrique destinée à cette évaluation est placée en fin du document.

Les parties 2, 3 et 5 relatives à l'évaluation des compétences acquises et développées, des qualités relationnelles et des perspectives d'évolution professionnelle et acquies de l'expérience sont évoquées de manière synthétique chaque année et font l'objet d'une évaluation plus détaillée tous les trois ans. Pour cette première année de mise en œuvre du formulaire simplifié, l'évaluation détaillée triennale concernera les personnels ayant au moins trois ans d'ancienneté sur leur poste.

Les parties 1 et 4 relatives à la réalisation et détermination des objectifs et à la valeur professionnelle et manière de servir de l'agent sont quant à elles détaillées chaque année.

L'annexe 2 du CREP relative aux besoins de formation pourra être complétée et annexée au formulaire du CREP.

La grille des 21 compétences attendues pour un personnel de direction est désormais mise en annexe pour tenir lieu d'outil facultatif d'auto-évaluation personnelle. Elle peut servir plus particulièrement à préparer le dialogue tous les trois ans.

Le compte rendu d'entretien professionnel des chefs d'établissement est rédigé et signé par l'IA-DASEN. Il est transmis ensuite à l'agent qui en prend connaissance et le retourne signé auprès de son supérieur hiérarchique.

Le compte rendu d'entretien professionnel des chefs d'établissement adjoints est rédigé et signé par le chef d'établissement puis transmis à l'agent qui en prend connaissance et le signe. Le chef d'établissement le transmet ensuite à l'IA-DASEN pour visa de l'autorité hiérarchique. Une fois les documents signés par toutes les parties, ils sont adressés par mail à l'agent avec copie au rectorat, service DPAE pour être versés au dossier administratif.

Ces modalités de transmission permettent à l'IA-DASEN de prendre connaissance de tous les comptes rendus d'entretien professionnel des agents de son département.

Je vous rappelle que depuis le 1er septembre 2024 les supérieurs hiérarchiques doivent au cours des trois premiers mois de l'année scolaire, pour les personnels de direction nouvellement nommés suite à une mobilité, fixer les objectifs en s'appuyant sur le nouveau document « fiche de fixation initiale des objectifs » et sur le modèle de fiche de poste unique en annexes du présent courrier.

II. L'entretien de mobilité

Dans la perspective de la campagne de mobilité des personnels de direction, les modalités de l'entretien prospectif de mobilité évoluent en lien avec le nouveau dispositif d'évaluation professionnelle.

L'enjeu principal de cette évolution est d'assurer la cohérence entre les deux dispositifs. L'entretien prospectif de mobilité doit permettre à l'autorité hiérarchique d'émettre un avis de principe sur les capacités du candidat à exercer le type de fonctions dans lesquelles il se projette et le niveau de compétence qu'il peut mobiliser dans ce cadre.

Pour conduire l'entretien, l'IA-DASEN s'appuie sur l'appréciation du niveau de compétence mobilisable dans chacun des quatre grands domaines de compétences fondant les missions des personnels de direction en établissement public local d'enseignement (EPL). Ainsi, l'évaluation globale de l'agent se traduit, pour la mobilité, par l'attribution d'une valeur numérique allant de 1 (à améliorer) à 4 (excellent) pour chacun des quatre grands domaines. Un indice 5 (exceptionnel) peut également être attribué pour souligner des qualités professionnelles remarquables de l'agent dans un ou plusieurs domaines.

L'entretien de mobilité est dépourvu de lien direct avec les vœux d'affectation proprement dits. L'IA-DASEN s'attache à émettre un avis motivé sur le principe même de la mobilité envisagée (type de fonctions, d'établissement et de catégorie financière). Il peut être mené dans la continuité de l'entretien d'évaluation professionnelle pour les chefs d'établissement qui s'inscrivent dans une perspective de mobilité. Pour les chefs d'établissement adjoints, l'entretien prospectif de mobilité est réalisé au cours du premier trimestre de l'année scolaire lorsque le personnel de direction a déclaré dans son portail agent une intention de mobilité au mois de septembre de la même année ou lorsqu'il a émis des vœux de mobilité lors de la période initiale d'ouverture de la campagne de mobilité.

Il prend appui sur le CREP 2024-2025. Il exprime un avis sur l'ensemble des fonctions qui sont susceptibles d'être exercées par l'agent (en collège, lycée professionnel, lycée général et technologique) sans se limiter aux vœux émis par celui-ci.

L'entretien de mobilité est saisi directement dans l'application Sirhen par l'IA-DASEN afin que les personnels de direction puissent en prendre connaissance via leur portail agent. Une copie papier sera transmise au rectorat, service de la DPAE pour être versée au dossier administratif de l'agent.

III. Calendrier prévisionnel de la campagne d'entretiens d'évaluation professionnelle 2024-2025 et de la campagne des entretiens de mobilité 2026 :

Acteurs	Opérations	Dates limites
Supérieurs hiérarchiques : IA-DASEN et Chef d'établissement pour l'évaluation des chefs d'établissement adjoints	Entretiens d'évaluation annuelle de l'année scolaire écoulée + fixation des objectifs pour la nouvelle année + fiche de postes + entretien de mobilité pour les chefs d'établissement* qui s'inscrivent dans une perspective de mobilité	Jusqu'au 30 septembre 2025
	Communication des CREP (signés par les évaluateurs)	Jusqu'au 7 octobre 2025
	Retour des agents pour observations éventuelles	Jusqu'au 14 octobre 2025
	Transmission des CREP à l'autorité hiérarchique pour signature	Jusqu'au 14 octobre 2025
	Signature des CREP par l'autorité hiérarchique + saisie des Comptes rendus d'entretien de mobilité (CREM) dans Sirhen	Veille des vacances d'octobre
	Envoi/Remise des CREP aux agents + copie CREP/CREM au service DPAE (Rectorat)	Veille des vacances d'octobre

* **Pour les chefs d'établissement adjoints**, l'entretien prospectif est réalisé **au cours du premier trimestre de l'année scolaire** lorsque le personnel de direction a déclaré dans son portail agent une intention de mobilité au mois de septembre de la même année ou lorsqu'il a émis des vœux de mobilité lors de la période initiale d'ouverture de la campagne de mobilité.

Calendrier dans le cas d'un éventuel recours		
DASEN et Chefs d'établissement	Possibilité de formuler un recours hiérarchique à compter de la remise du CREP	Recours pouvant être exercé dans un délai de 15 jours franc suivant la notification à l'agent du CREP
Recteur et DASEN	Réponse de l'autorité hiérarchique (recteur et DASEN) sur les recours	Notification par l'autorité hiérarchique de la réponse à la demande de révision du CREP dans un délai de 15 jours

IV. Personne ressource à contacter au sein de la DPAE :

Filière des personnels d'encadrement : Madame VENTURA Magali - Tél : 04 95 50 34 65 - E-Mail: magali.ventura@ac-corse.fr

Je vous remercie pour l'attention que vous voudrez bien porter aux présentes instructions et au respect des délais fixés.

Pour Le recteur et par délégation,

La secrétaire générale

Pour le Recteur et par délégation,
la Secrétaire Générale

Virginie Frantz

Virginie FRANTZ