Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche 1 ter, av. de Lowendal, 75700 Paris 07 SP **Sous-direction des établissements et de la politique contractuelle** Suivi par : Yves Schenfeigel Tél : 01.49.55.51.75 Fax : 01.49.55.52.25 Mél : yves.schenfeigel@agriculture.gouv.fr **Inspection de l'enseignement agricole** Suivi par : Eric Marshall Tel : 01.49.55.52.85 Fax :01.49.55.52.16 Mél : eric.marshall@educagri.fr	**Secrétariat général** 78, rue de Varenne, 75349 Paris 07 SP **Service des ressources humaines** Suivi par : Jean-Paul Nobecourt Tél. : Fax : Mél : jean-paul.nobecourt@agriculture.gouv.fr

NOTE DE SERVICE
DGER/SDEPC/N2005-2064
SG/SRH/GESPER/N2005-1248
Date: 20 septembre 2005

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche

A

Mesdames et Messieurs :
- les Directeurs Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt
- les Chefs de Service Régional de la Formation et du Développement
- les Directeurs d'Etablissements Publics d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA-EPN)

Date de mise en application :
Rentrée scolaire 2005

Nombre d'annexe: 1

Objet : Fiche d'évaluation des personnels de direction

Bases juridiques :

- Décret n°2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat
- Décret n°2003-1360 du 30 décembre 2003 modifiant le décret n° 91-921 du 12 septembre 1991 relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de direction des établissements publics d'enseignement technique relevant du ministère chargé de l'agriculture
- Circulaire DGER/IEA/SDACE/C2003-2006 du 18 avril 2003 concernant les modalités d'organisation de la passation de service entre directeurs d'EPLEFPA
- Note de service DGA/GESPER/SDDPRS/N2003-1104 du 11 mars 2003 concernant l'entretien d'évaluation, sensibilisation à la démarche
- Note de service DGER/SDACE/IEA/N2005-2081 et DGA/GESPER/N2005-1232 du 2 août 2004 concernant le nouveau dispositif d'évaluation des personnels de direction

MOTS-CLES : personnel de direction, évaluation.

Destinataires	
Pour exécution : - les Directeurs Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt - les Chefs de Service Régional de la Formation et du Développement - les Directeurs d'Etablissements Publics de l'Enseignement Technique Agricole Public	Pour information : - les syndicats des personnels de l'enseignement technique

L'objet de la présente note de service est d'expliciter les modalités concrètes de l'évaluation des personnels de direction précédemment décrites dans la note de service datée du 2 août 2004.

La procédure d'évaluation des personnels de direction constitue un instrument essentiel en matière de gestion des ressources humaines. Elle répond à deux objectifs :

- Apporter aux personnels de direction l'aide, l'accompagnement et la valorisation de leurs pratiques ;
- Offrir plus d'objectivité lors des opérations de promotion et de mutation.

Conformément au décret n° 2003-1360 en son article 17, l'évaluation « porte sur les activités des personnels de direction à la tête de leur établissement, sur leurs compétences et sur le degré de réalisation des objectifs particuliers qui leur ont été fixés par une lettre de mission établie par le directeur régional de l'agriculture et de la forêt ».
Dans un souci d'harmonisation, il est nécessaire de rappeler quelques principes et points de procédure tout en laissant à chaque directeur régional le soin de fixer le calendrier et les modalités concrètes de ces opérations.
Il est rappelé que l'évaluation des personnels de direction constitue une occasion privilégiée d'échanges entre le personnel évalué et le directeur régional. Elle sera conduite selon une procédure contradictoire.
La lettre de mission arrêtée par le DRAF a fixé des objectifs et un calendrier de réalisation qui permettent une évaluation objective de chaque personnel de direction.
Enfin, l'évaluation comporte un entretien obligatoire.

Modalités de l'entretien

L'entretien est individuel et d'une durée suffisante pour que s'établisse un véritable dialogue. Le personnel de direction évalué doit être informé par écrit au moins un mois avant la date de cet entretien.
La fiche d'évaluation figurant en annexe constitue le support de l'entretien et permet d'en harmoniser la conduite.
L'intéressé aura, au préalable, complété les rubriques le concernant. Il prêtera une attention particulière à son rapport d'activité qui ne pourra excéder deux pages dactylographiées.
La fiche d'évaluation complétée devra parvenir aux services régionaux quinze jours au moins avant l'entretien conformément à la note datée du 2 août 2004.

La fiche d'évaluation des personnels de direction adjoints sera élaborée en liaison avec le chef d'établissement, après un entretien avec celui-ci Cet entretien donne lieu à une proposition transmise au DRAF.

Contenu de l'entretien

L'échange portera, après un rappel des objectifs, sur l'analyse des résultats obtenus et des stratégies mises en oeuvre pour les atteindre.
A partir de cette analyse contradictoire, l'entretien permettra à l'évaluateur de mettre en évidence les compétences du personnel de direction et d'émettre un avis sur sa promotion et son évolution de carrière ainsi que sur ses besoins en formation.

Suites données à l'entretien

La fiche d'évaluation sera complétée et communiquée au personnel de direction concerné.
Un délai de 8 jours après réception lui sera laissé pour en prendre connaissance, la signer et, éventuellement, porter ses observations.
Ce document sera versé au dossier du personnel de direction et utilisé lors des différentes opérations de gestion le concernant.

Afin que cette procédure s'inscrive de manière permanente dans la gestion individualisée des personnels de direction, l'entretien d'évaluation doit conduire à l'élaboration d'une nouvelle lettre de mission à partir d'un diagnostic réactualisé lorsque le chef d'établissement poursuit ses fonctions dans le même établissement.

Dans le cas où le personnel de direction prend la direction d'un autre établissement, la procédure initiale s'applique : élaboration du diagnostic et de la lettre de mission.

Dans chaque région, une large information sera donnée à l'ensemble des personnels de direction sur les modalités de l'évaluation avant le début des entretiens individuels.

Le Directeur général de l'enseignement et de la recherche	**Le Secrétaire général**
Michel THIBIER	**Dominique SORAIN**

FICHE D'EVALUATION

Année scolaire :

NOM : **PRENOM :**

Poste occupé (établissement, ville, département, région) :

Depuis le :

1. CARRIERE DE L'INTERESSE(E), SITUATIONS PROFESSIONNELLES RENCONTREES, COMPETENCES ACQUISES.

Rubrique remplie par l'intéressé(e).

Possibilité de joindre au dossier un C.V. sur feuille libre comprenant au minimum les informations ci-dessous.

1.1 Etat civil :

né(e) le :

1.2 Titres universitaires, diplômes, concours administratifs.

Nature	Date d'obtention

1.3 Activités professionnelles antérieures au statut d'emploi.

Indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises.

1.4 Postes occupés depuis l'accès au statut d'emploi.

Indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises.

1.5 Autres activités.

Chef d'établissement d'affectation d'un stagiaire, tuteur, responsable de formation, participation à des projets régionaux, nationaux ou internationaux, publications, participation à des travaux de recherche, à des groupes de travail, etc. (indiquer les dates).
Indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises.

2. RAPPORT D'ACTIVITE.

Rubrique remplie par l'intéressé(e).

Cette rubrique comprendra sur deux pages maximum :

- Les dominantes du poste, les contraintes et les difficultés particulières rencontrées ;
- Le rappel des objectifs d'action prioritaire fixés par la lettre de mission ;
- Les stratégies mises en œuvre pour les atteindre ;
- Une auto-évaluation des actions menées et de réalisation de ces objectifs.

3. CONTRIBUTION AUX FONCTIONS DE DIRECTEUR D'EPLEFPA.

Rubrique remplie par le DRAF.

3.1 Appréciation se fondant sur le degré d'atteinte des objectifs fixés par la lettre de mission en date du (une page).

☐ *Très bon* ☐ *Satisfaisant* ☐ *Insuffisant*

Motifs de l'appréciation :

Observations éventuelles de l'intéressé(e) :

3.2 Appréciation se fondant sur l'action conduite dans l'établissement.

Rubrique remplie par le DRAF.

3.2.1 Capacité à conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite et de l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des publics en formation.

☐ *Très bon* ☐ *Satisfaisant* ☐ *Insuffisant*

Motifs de l'appréciation	Observations éventuelles de l'intéressé(e)
Points à améliorer :	

3.2.2 Capacité à initier et à accompagner les actions de coopération internationale, d'expérimentation, d'animation et de développement des territoires.

☐ *Très bon* ☐ *Satisfaisant* ☐ *Insuffisant*

Motifs de l'appréciation	Observations éventuelles de l'intéressé(e)
Points à améliorer :	

3.2.3 Capacité à assurer les liens avec les partenaires.

☐ *Très bon* ☐ *Satisfaisant* ☐ *Insuffisant*

Motifs de l'appréciation	Observations éventuelles de l'intéressé(e)
Points à améliorer :	

3.2.4 Capacité à conduire la gestion des ressources humaines.

☐ *Très bon* ☐ *Satisfaisant* ☐ *Insuffisant*

Motifs de l'appréciation	Observations éventuelles de l'intéressé(e)
Points à améliorer :	

3.2.5 Capacité à administrer et à gérer.

☐ *Très bon* ☐ *Satisfaisant* ☐ *Insuffisant*

Motifs de l'appréciation	Observations éventuelles de l'intéressé(e)
Points à améliorer :	

3.2.6 Capacité à élaborer et à animer le projet d'établissement et à rendre compte de sa mise en oeuvre.

☐ *Très bon* ☐ *Satisfaisant* ☐ *Insuffisant*

Motifs de l'appréciation	Observations éventuelles de l'intéressé(e)
Points à améliorer :	

4. PROMOTION A L'INTERIEUR DU STATUT D'EMPLOI.

Rubrique remplie par le DRAF.

L'intéressé(e) remplit les conditions pour être promu(e) : □ NON □ OUI

Avis sur la promotion :

□ SANS OBJET □ DEFAVORABLE

FAVORABLE : □ dans les trois ans □ ultérieurement

Observations éventuelles de l'intéressé(e) :

5. EVOLUTION DE CARRIERE.

5.1 Souhaits d'évolution de carrière.

Rubrique remplie par l'intéressé(e).

5.1.1 Envisagez-vous une nouvelle affectation ?

□ à la prochaine rentrée scolaire
□ à la rentrée suivante
□ à plus long terme. Précisez quand.

Pour quelles raisons ?

Préciser sur quel(s) type(s) de poste et/ou d'établissement :

□ EPLEFPA
□ services déconcentrés
□ administration centrale
□ autre (à préciser)

Préciser le niveau géographique de mobilité :

□ départemental
□ régional
□ national
□ hors métropole

5.1.2 Quelles compétences souhaiteriez-vous valoriser et quelles orientations souhaiteriez-vous donner à votre parcours professionnel ?

- dans les fonctions de personnel de direction :

- dans d'autres fonctions (préciser lesquelles) :

5.2 Appréciation sur les capacités d'évolution.

Rubrique remplie par le DRAF.

5.2.1 Pour les adjoints, l'intéressé(e) peut exercer des fonctions de chef d'établissement :

☐ dans l'immédiat ☐ ultérieurement

Observations éventuelles de l'intéressé(e) :

6. FORMATION CONTINUE.

6.1 Formations demandées durant les années précédentes.

Rubrique remplie par l'intéressé(e).

Intitulé de la formation, Dates et durée	Niveau (national ou régional)	Compétences recherchées

6.2 Formations suivies durant les années précédentes.

Rubrique remplie par l'intéressé(e).

Intitulé de la formation, Dates et durée	Niveau (national ou régional)	Compétences acquises

6.3 Formations à envisager.

Rubrique remplie par le DRAF.

Thèmes de formation	Objectifs recherchés

A , le

Signature du DRAF :

Observations de l'intéressé(e) :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'intéressé(e) :