



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche
Service de l'enseignement technique

1 ter, av. de Lowendal, 75700 Paris 07 SP

Suivi par: Philippe SCHNABELE

Tél: 01.49.55.44.60 -Fax: 01.49.55.46.36

Mél: philippe.schnabele@agriculture.gouv.fr

Inspection de l'enseignement agricole

Suivi par: Hervé SAVY

Tel: 01.49.55.52.85 - Fax:01.49.55.52.16

Mél: herve.savy@agriculture.gouv.fr

Secrétariat Général
Délégation à la Mobilité et aux Carrières

78, rue de Varenne, 75349 Paris 07 SP

Suivi par: Michel MAGIMEL

Tél.: 01.49.55.81.30

Fax: 01.49.55.83.70

Mél : michel.magimel@agriculture.gouv.fr

NOTE DE SERVICE
DGER/SDEDEC/N2013-2024
SG/DMC/N2013-0112
Date: 13 février 2013

Date de mise en application : immédiate

Nombre d'annexes : 2

Objet : évaluation des personnels de direction d'EPLEFPA

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'État

Décret n° 91-921 du 12 septembre 1991 modifié 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

Décret n° 2012-1252 du 12 novembre 2012 relatif à l'IFRR des personnels de direction des EPLEFPA

Circulaire DGER/IEA/SDACE/C2003-2006 du 18 avril 2003 concernant les modalités d'organisation de la passation de service entre directeurs d'EPLEFPA

MOTS-CLES : personnel de direction, évaluation, lettre de mission.

Destinataires	
Pour exécution : <ul style="list-style-type: none">-Directeurs Régionaux de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt-Directeurs de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt-Chefs de Service Régional de la Formation et du Développement-Chefs de Service de la Formation et du Développement-Directeurs d'EPLEFPA	Pour information : <ul style="list-style-type: none">-organisations syndicales des personnels de l'enseignement technique

Le décret n° 91-921 du 12 septembre 1991 modifié prévoit dans son article 22.1 que les personnels sous statut d'emploi de direction font l'objet d'une évaluation périodique de leur travail et de leurs résultats.

La présente note de service précise les modalités de cette évaluation qui s'appuie sur une lettre de mission signée par le DRAAF, établie sur la base du référentiel professionnel diffusé par la note de service DGER/SDEDC/n°2011-2098 du 25 août 2011 . Elle annule et remplace la note de service conjointe DGER/SDACE/IEA/N2004-2081 et DGA/GESPER/N2004-1232 du 2 août 2004.

La première partie de cette note concerne les directeurs d'EPLEFPA. La deuxième partie concerne les adjoints. La troisième partie décrit la procédure à mettre en œuvre en cas de désaccord entre les personnels de direction (directeurs d'EPL ou adjoints) et leur supérieur hiérarchique.

1. Le dispositif d'évaluation pour les chefs d'établissement (directeur d'EPLEFPA)

1.1 La lettre de mission

La lettre de mission fixe pour trois années au chef d'établissement les objectifs d'action qui serviront de base à l'évaluation. Des objectifs intermédiaires peuvent être formalisés. Elle est rédigée et signée par le DRAAF, après concertation avec le directeur de l'établissement.

Elle s'inscrit dans les orientations fixées par le projet régional de l'enseignement agricole (PREA) et plus particulièrement dans celles du projet régional de l'enseignement agricole public (PREAP), et s'appuie sur des éléments issus :

- des rapports et des opérations de passation de service entre le directeur d'EPL sortant et le directeur entrant pour ceux qui prennent la direction d'un nouvel établissement ;
- des rapports établis par l'Inspection de l'Enseignement Agricole et disponibles à la consultation ;
- de la connaissance qu'ont les services de la DRAAF de l'établissement concerné.

Elle comprend deux parties :

- la première partie rappelle des éléments de contexte de l'EPL ;
- la deuxième partie définit les objectifs fixés au directeur, formulés en termes d'axes de progrès ("Vous vous attacherez à ..., vous veillerez à").

Elle précise la manière dont s'effectuera l'évaluation finale et rappelle que l'évaluation portera en particulier sur le degré d'atteinte des objectifs.

Elle est éventuellement amendable par le DRAAF par avenants si des modifications d'objectifs devaient intervenir en regard d'une nouvelle situation non prévue au moment de sa rédaction, notamment à l'issue du diagnostic réalisé par le directeur entrant soit de manière autonome quand il s'agit d'un directeur confirmé, soit dans le cadre de l'accompagnement à la 1^{ère} prise de fonction (cf 1.3) ou si de nouvelles priorités sont fixées au niveau régional.

La lettre de mission est remise au chef d'établissement lors d'un entretien individuel pour permettre une bonne explicitation et donc appropriation des objectifs fixés. Le DRAAF doit recueillir à cette occasion les observations du chef d'établissement et les consigner sur une feuille annexée à la lettre de mission.

Elle n'est pas publique. Cependant, il appartient, le cas échéant, au chef d'établissement de présenter à ses collaborateurs ou aux personnels les éléments de son contenu qui lui semblent nécessaires et utiles, notamment pour expliquer les axes de progrès sur lesquels il entend agir.

Le document est versé au dossier de l'agent.

1.2 L'entretien professionnel

Un point sur l'état d'avancement de la mission doit être réalisé chaque année à l'occasion d'un entretien entre le DRAAF ou son représentant et le directeur. Cet entretien donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu (modèle en annexe 2).

A l'issue d'une période de trois ans dans le même établissement, une nouvelle lettre de mission sera établie par le DRAAF qui s'appuiera sur l'entretien précédent et sur un diagnostic actualisé.

L'entretien professionnel fait l'objet d'un compte-rendu rédigé par le DRAAF selon le modèle joint (annexe 3). Les compte-rendus successifs sont versés au dossier de l'agent et pris en compte dans les procédures d'avancement et de mutation.

1.2.1- L'entretien professionnel porte d'abord sur le degré d'atteinte des objectifs fixés dans la lettre de mission

Il s'agit pour le DRAAF, sur la base de sa connaissance de l'établissement, d'évaluer l'effet "chef d'établissement", c'est-à-dire d'évaluer la part qui revient à celui-ci dans l'évolution de la situation de l'établissement, tout en tenant compte des atouts et des contraintes qui ont favorisé ou freiné la marge de manœuvre du directeur d'EPLEFPA.

Préalablement à l'entretien professionnel, le directeur d'EPLEFPA établira un rapport d'activité succinct, qu'il adressera au plus tard quinze jours avant son entretien au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

1.2.2- L'entretien professionnel porte ensuite sur les capacités dont le directeur d'EPLEFPA a fait preuve (ou non) dans le traitement des situations auxquelles il a été confronté

1.2.3- L'entretien devra s'efforcer enfin :

- de définir des voies possibles d'amélioration de ses capacités (par exemple par des recommandations en matière de formation continue);
- de situer sa capacité à exercer ou non des responsabilités encore plus importantes et ce, éventuellement, dans d'autres secteurs.

1.2.4- A l'issue de l'entretien professionnel, le DRAAF rédige le compte-rendu puis le transmet au directeur d'EPLEFPA

Ce dernier, à la réception du compte-rendu, dispose de huit jours pour le retourner signé au DRAAF et pour formuler d'éventuelles observations. Si aucune observation n'est présentée, le compte-rendu provisoire devient définitif. En cas d'observations, le compte-rendu définitif est porté à la connaissance de l'intéressé(e) après modification éventuelle.

1.2.5- Le compte-rendu d'entretien professionnel est transmis à l'intéressé(e) et il est versé au dossier de l'agent

1.3 Le diagnostic de l'établissement

Il est réalisé par le directeur entrant soit de manière autonome quand il s'agit d'un directeur confirmé, soit dans le cadre de l'appui à la première prise de fonction (APF) réalisé par l'Inspection de l'enseignement agricole (IEA).

Il est l'œuvre du chef d'établissement qui en a la responsabilité. Il n'y a pas de validation externe du diagnostic, donc pas de correctifs à y apporter. Le chef d'établissement assume par conséquent le diagnostic, ce qui n'exclut pas qu'il puisse recevoir pour son élaboration une aide méthodologique, notamment lors de l'appui à sa première prise de fonctions.

Il est composé de parties d'inégale importance en volume :

- 1- une première partie est consacrée à **l'histoire de l'établissement et à son contexte**.
- 2- une deuxième partie s'attache à identifier puis à analyser les **points forts et les points faibles de l'établissement** du point de vue des différentes facettes: l'exercice des missions, le projet et sa mise en œuvre, le fonctionnement de l'EPL et des centres (activités, ressources humaines, publics accueillis, gestion, organisation, résultats, environnements, pilotage et instances). Ce diagnostic est très important pour bien faire ressortir l'état de la situation de départ.

Il ne s'agit donc pas d'un diagnostic qui serait sectoriel ou qui n'approfondirait que quelques points sélectionnés mais bien d'un diagnostic qui s'astreint à couvrir tous les aspects du fonctionnement de l'établissement. C'est une bonne occasion d'analyse, d'échanges et de réflexion stratégique que le directeur doit saisir. Il conviendra également de porter un jugement "équilibré" sur l'EPL : ne pas grossir les points faibles ou minimiser les points forts pour faire ressortir un meilleur différentiel lors de l'entretien professionnel.

La procédure d'élaboration est laissée à l'appréciation du chef d'établissement qui peut s'entourer des compétences qu'il juge utiles (ses collaborateurs ou des partenaires de l'EPL) et s'appuyer sur le dossier de passation de service.

- 3- une troisième partie définit des **espaces de progrès** qui constituent les priorités que propose le chef d'établissement pour orienter son action et sa réflexion stratégique.

Il est élaboré lors de la période de prise de fonction :

- dans les quatre mois après la rentrée pour les chefs d'établissement qui prennent la direction d'un nouvel établissement suite à une mutation ;
- dans les huit mois après la rentrée pour ceux qui accèdent au statut d'emploi pour la première fois et qui bénéficient de l'appui à la prise de fonction conduite par l'inspection.

Il doit en effet être élaboré ni trop tôt (car difficulté à percevoir les enjeux, les rapports de forces, les compétences des personnels) ni trop tard (car le chef d'établissement est alors totalement immergé dans le système et ne peut plus porter sur lui un regard neuf).

Il donne lieu à un document écrit, transmis puis présenté oralement, en présence de l'un des inspecteurs ayant réalisé l'APF, au DRAAF.

La qualité d'élaboration du diagnostic est déjà en soi un objet d'évaluation pour le DRAAF car il est un indicateur des capacités du chef d'établissement : perspicacité, finesse d'analyse, discernement, aptitude à ne pas se noyer dans les détails et à hiérarchiser, sens des relations humaines, aptitude à appréhender une variété de problèmes de nature différente (pédagogique, politique, gestion...), qualités rédactionnelles.

Le diagnostic **reste confidentiel** entre le DRAAF, le chef de SRFD, le chef d'établissement, ainsi que les inspecteurs qui ont participé à l'appui à la prise de fonction de ceux qui accèdent au statut d'emploi pour la première fois. Cette confidentialité a pour objet d'éviter le conformisme des propos et de passer sous silence d'éventuels conflits internes de personnels ou des données sensibles de toute nature.

2. Le dispositif d'évaluation pour les directeurs-adjoints

Le périmètre des responsabilités du directeur adjoint dépend d'une décision d'organisation interne définie par le directeur d'EPLEFPA qui rédige une fiche de poste à cet effet.

Que le directeur-adjoint ait été nommé avant ou après le directeur d'EPL, il importe au moment de la nomination du directeur d'EPL que ce dernier construise pour les adjoints et avec eux des délégations claires définissant le champ de leurs responsabilités et des marges de progrès, en tenant compte à la fois des compétences du directeur-adjoint et des exigences de l'établissement. Les responsabilités et les marges de progrès ainsi définies donneront sens à la lettre de mission.

Un APF est réalisé par l'IEA lors de la première nomination dans un poste de directeur adjoint. Il est organisé selon des modalités appropriées au type de poste. Il donne lieu à la présentation du diagnostic relatif au champ d'activité du directeur adjoint au directeur de l'EPL, en présence de l'IEA.

Comme pour les directeurs d'établissement, conformément à l'article 22.1 du statut d'emploi, le dispositif comporte une lettre de mission et une évaluation.

2.1 La lettre de mission

Elle est rédigée par le directeur de l'EPLPFA **après la réception de sa propre lettre de mission** et arrêtée par le DRAAF. Le directeur-adjoint, s'il est en place avant le directeur, a déjà reçu une fiche de poste et une lettre de mission. Il appartient alors au directeur nommé de proposer au DRAAF les amendements ou les compléments nécessaires.

Elle est signée par le DRAAF et par le directeur de l'EPLPFA.

Elle est rédigée et amendée selon les mêmes principes que la lettre de mission du chef d'établissement. Elle est remise à l'adjoint lors d'un entretien individuel avec le directeur d'EPL.

La lettre de mission n'est pas publique.

Elle est versée au dossier de l'agent.

2.2 L'évaluation

C'est le DRAAF qui réalise cette évaluation au titre de ses prérogatives sur l'ensemble des personnels de direction.

Le DRAAF formule une évaluation, sur la base de l'avis du directeur de l'EPL, suite à l'entretien professionnel que ce dernier a eu avec son adjoint.

Le directeur adjoint peut demander pour cette évaluation un entretien avec le DRAAF ou son représentant.

3. Contestation des termes de l'évaluation (concerne les directeurs et les directeurs adjoints)

L'évalué peut, s'il le souhaite, saisir les co-présidents de la CCP des personnels de direction, par la voie hiérarchique, dans un délai de deux mois à compter de la notification de l'évaluation définitive.

La CCP peut, le cas échéant, demander au directeur général de l'enseignement et de la recherche de saisir l'inspection de l'enseignement agricole afin de procéder à une expertise complémentaire. Après avoir recueilli les observations de l'intéressé, celle de l'autorité qui a procédé à l'évaluation définitive et l'avis éventuel de l'inspection, l'administration, après consultation de la CCP, émet un avis motivé versé au dossier de l'agent.

Cet avis ne se substitue pas à l'évaluation qui fait l'objet de la contestation.

4. Annexes

Annexe 1 : modèle de lettre de mission des directeurs d'EPL

Annexe 2 : modèle de compte-rendu d'entretien professionnel

La directrice générale de l'enseignement et de la
recherche

Le délégué à la mobilité et aux
carrières

Signé : Mireille RIOU-CANALS

Signé : Michel MAGIMEL

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

ANNEXE 1 : modèle de lettre de mission des directeurs d'epl

La lettre de mission est triennale avec des objectifs annualisés. Elle est rédigée par le DRAAF dans les trois mois qui suivent la prise de fonction. Elle s'appuie sur le référentiel professionnel diffusé par la NS DGER/SDEDC/n° 2011-2098 du 25 août 2011

Structure proposée et exemple de points à mettre en exergue :

Préambule :

Vous allez assurer la direction d'un EPL. C'est un établissement d'enseignement complexe dont l'Etat a la responsabilité en ce qui concerne l'action et la politique éducative, mais qui est généralement la propriété du Conseil régional qui en assure par ailleurs l'entretien et le dote en moyens de fonctionnement. De plus, le conseil d'administration présidé par une personnalité extérieure élue par ce dernier, se prononcera sur des orientations et sur un budget que vous exécuterez.

Votre mission nécessite donc que vous établissiez des relations de travail avec le Président de votre conseil et l'ensemble des partenaires de l'établissement. Vous me ferez part de toute difficulté qui pourrait avoir des conséquences sur la conduite des politiques éducatives et la marche de l'établissement.

A/ Eléments de contexte de l'EPL :

reprendre des éléments issus :

- du PREA et du PREAP
- du projet d'établissement
- de la passation de service
- des rapports disponibles de l'IEA
- de la connaissance du DRAAF de l'établissement

NB : A l'issue du diagnostic réalisé par le directeur entrant soit de manière autonome quand il s'agit d'un directeur confirmé, soit dans le cadre de l'accompagnement à la 1^{ère} prise de fonction, la lettre de mission peut être si nécessaire amendée

B/ Dans le cadre des fonctions de directeur de l'EPL :

1/ le projet d'établissement :

L'EPL que vous dirigez est un lieu de convergence entre la politique éducative et les autres politiques publiques. Le projet d'établissement traduit la cohérence entre les cadres nationaux, les orientations régionales et l'autonomie locale.

Vous veillerez à (en fonction de la situation de l'EPL vis à vis du projet : lancement du projet, suivi de sa mise en oeuvre, réorientation, évaluation,)

2/ la représentation de l'Etat :

Vous assurerez la représentation de l'Etat au sein de l'établissement et dans certains cas à l'extérieur de l'établissement :

Dans ce cadre, outre les politiques liées à l'action éducatrice, vous veillerez à contribuer à la mise en oeuvre des politiques publiques fixées notamment par le ministère chargé de l'agriculture en vous appuyant entre autres sur :

la circulaire « émergence et diffusion de pratiques agricoles durables » du 27 juin 2008

le plan Ecophyto 2018

le Plan National de l'Alimentation

le plan d'action Agriculture Biologique

le plan d'action pour le développement de la procédure Télépac

.....

Vous vous attacherez à faire participer l'ensemble des centres constitutifs de votre EPL. Vous veillerez également à intégrer l'exploitation agricole et/ou l'atelier technologique dans la dynamique d'innovation, de démonstration et de diffusion de pratiques durables en relation avec les partenaires de la recherche et du développement et avec les partenaires professionnels de la région.

Vous participerez aux instances administratives dont vous êtes membre (commissions académiques d'affectation, comité départemental de lutte contre le décrochage scolaire, commission départementale d'orientation agricole,.....) ainsi qu'aux instances professionnelles (session de chambre d'agriculture, AG de coopératives ou groupements,) auxquelles vous serez invité . Vous veillerez à y représenter l'Enseignement Agricole notamment pour ses missions définies à l'article L811-1

Vous êtes également garant de l'application des décisions de l'Etat et du respect des moyens qui sont alloués en dotation à votre EPL.

3/ la direction de l' EPL :

L' EPL que vous dirigez comprend x centres sur y sites avec des publics différents

Vous veillerez aux performances pédagogiques de l'établissement en terme de résultats et de moyens mis en oeuvre en portant particulièrement votre attention sur : *(choisir quelques points à mettre en avant)*

Quelques exemples :

les résultats aux examens et certifications

les taux de déperdition entre les années d'un cycle

les taux de rupture en apprentissage

les taux de décrochage

la mise en place d'actions d'accompagnement et d'individualisation

le suivi de l'insertion des apprenants

la mise en place d'actions visant à améliorer l'orientation et l'attractivité des métiers et des formations

l' utilisation pédagogique de l'exploitation agricole et/ou de l'atelier technologique

.....

Vous devrez faire en sorte que les projets des différents centres constitutifs et sites soient cohérents avec le projet de l'ensemble de la structure.

Vous dirigerez une communauté de travail qui comprend des agents fonctionnaires de l'Etat, des agents fonctionnaires territoriaux, et des agents rémunérés sur le budget de l'établissement

A ce titre, vous veillerez particulièrement à la professionnalisation de la fonction GRH au sein de votre EPL (et notamment pour les personnels recrutés sur budget). Vous veillerez également à la qualité du dialogue social..... à la mise en place des entretiens professionnels pour les personnels concernés,

Vous êtes aussi responsable de l'organisation de la vie de et /sur l'établissement et de l'application et du respect des règles d'hygiène et sécurité (organigrammes, règlements intérieurs, Document Unique de Prévention, fonctionnement des conseils, livret d'accueil,.....)

Vous êtes directeur d'un établissement public doté de l'autonomie financière. A ce titre, vous veillerez à(en fonction de la situation financière de l'EPL)

Vous mettrez en place des outils de pilotage avec des indicateurs pour un rendu compte en interne et en externe.

C/ point particulier sur des missions régionales confiées par le DRAAF (dans le cadre de pôles de compétences par exemple,)

D/ modalités d'évaluation :

La mise en oeuvre des termes de cette lettre de mission fera l'objet d'un rapport annuel d'activité que vous me transmettez préalablement à notre entretien annuel.

TABLEAU RECAPITULATIF

1 – projet d'établissement

	intitulé	cible et/ou échéance
indicateurs ou actions (*)		

(*) ces indicateurs feront l'objet d'une évaluation en terme d'objectifs atteints-partiellement atteints-non atteints

2 - contribution à la mise en oeuvre des politiques publiques

	intitulé	cible et/ou échéance
indicateurs ou actions (*)		

(*) ces indicateurs feront l'objet d'une évaluation en terme d'objectifs atteints-partiellement atteints-non atteints

3 – performances pédagogiques

	intitulé	cible et/ou échéance
indicateurs ou actions (*)		

(*) ces indicateurs feront l'objet d'une évaluation en terme d'objectifs atteints-partiellement atteints-non atteints

4 – gestion des ressources humaines et dialogue social

	intitulé	cible et/ou échéance
indicateurs ou actions (*)		

(*) ces indicateurs feront l'objet d'une évaluation en terme d'objectifs atteints-partiellement atteints-non atteints

5 – gestion financière

	intitulé	cible et/ou échéance
indicateurs ou actions (*)		

(*) ces indicateurs feront l'objet d'une évaluation en terme d'objectifs atteints-partiellement atteints-non atteints

6 -

	intitulé	cible et/ou échéance
indicateurs ou actions (*)		

(*) ces indicateurs feront l'objet d'une évaluation en terme d'objectifs atteints-partiellement atteints-non atteints

Annexe 2 : Compte rendu de l'entretien professionnel

réalisé le

au titre de la période

entre l'agent

Prénom, Nom :

Date de naissance :

Catégorie, corps, grade:.....

Échelon :

EPLFPA de :

poste occupé :

depuis le :

Et le DRAAF de

Prénom, Nom :

Catégorie, corps, grade:

Le poste occupé

Fonctions exercées :

Classement de l'établissement :

I. - Bilan de la période

CONTEXTE DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE (environnement de travail de l'agent et objectifs du service sur la période écoulée)

.

.

.

Bilan et réalisation des objectifs inscrits dans la lettre de mission

Objectif 1	Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés								
Rappel de l'objectif	<table border="1"> <tr> <td>Atteint</td> <td>•</td> </tr> <tr> <td>Partiellement atteint</td> <td>•</td> </tr> <tr> <td>Non atteint</td> <td>•</td> </tr> <tr> <td>Devenu sans objet</td> <td>•</td> </tr> </table>	Atteint	•	Partiellement atteint	•	Non atteint	•	Devenu sans objet	•	
Atteint	•									
Partiellement atteint	•									
Non atteint	•									
Devenu sans objet	•									
Objectif 2	Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés								
Rappel de l'objectif	<table border="1"> <tr> <td>Atteint</td> <td>•</td> </tr> <tr> <td>Partiellement atteint</td> <td>•</td> </tr> <tr> <td>Non atteint</td> <td>•</td> </tr> <tr> <td>Devenu sans objet</td> <td>•</td> </tr> </table>	Atteint	•	Partiellement atteint	•	Non atteint	•	Devenu sans objet	•	
Atteint	•									
Partiellement atteint	•									
Non atteint	•									
Devenu sans objet	•									
Objectif 3	Réalisation	Analyse des résultats et enseignements tirés								
Rappel de l'objectif	<table border="1"> <tr> <td>Atteint</td> <td>•</td> </tr> <tr> <td>Partiellement atteint</td> <td>•</td> </tr> <tr> <td>Non atteint</td> <td>•</td> </tr> <tr> <td>Devenu sans objet</td> <td>•</td> </tr> </table>	Atteint	•	Partiellement atteint	•	Non atteint	•	Devenu sans objet	•	
Atteint	•									
Partiellement atteint	•									
Non atteint	•									
Devenu sans objet	•									

Objectif 4	Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint	•	
	Partiellement atteint	•	
	Non atteint	•	
	Devenu sans objet	•	
Objectif 5	Réalisation		Analyse des résultats et enseignements tirés
Rappel de l'objectif	Atteint	•	
	Partiellement atteint	•	
	Non atteint	•	
	Devenu sans objet	•	

Ce qui a facilité ou freiné les résultats

Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :

- nature des dossiers ou travaux :

- les résultats obtenus par l'agent :

Appréciation globale sur l'activité et la réalisation des objectifs de la période écoulée

Le supérieur hiérarchique	
Appréciation du supérieur hiérarchique	
Éléments particuliers à prendre en compte	

L' agent	
Observations éventuelles de l'agent sur son activité et la réalisation des objectifs	

II - Propositions d'évolution de la lettre de mission

Objectifs globaux régionaux

Evolutions du contexte

Propositions d'évolution des objectifs de la lettre de mission

III. - Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

Souhaits d'évolution professionnelle de l'agent (préciser l'échéance)

- prise de responsabilités plus importantes :
- projet professionnel :

Observations éventuelles du supérieur hiérarchique direct sur ces perspectives d'évolution professionnelle

.....
.....
.....

Commentaires éventuels de l'agent

.....
.....
.....

IV. - Appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent

Évaluation globale des résultats obtenus par l'agent au regard des objectifs fixés initialement ou révisés, le cas échéant, en cours d'année

Évaluation de la manière de servir de l'agent

	EXCELLENT	TRÈS BON	SATISFAISANT	À DÉVELOPPER
Qualité du travail				
Qualités relationnelles				
Implication personnelle				
Sens du service public				

Aptitude à exercer des fonctions supérieures

Appréciation littérale du DRAAF

Signature du DRAAF

Prénom, Nom :

Date :

Signature

V. - Notification à l'agent du compte rendu de l'entretien d'évaluation

Observations éventuelles de l'agent

SUR LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN et les thèmes abordés	SUR LES APPRÉCIATIONS PORTÉES
.	.

Signature de l'agent

Date

Signature

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu).

Destinataire : dossier individuel de l'agent.

Copies : agent, supérieur hiérarchique direct et chef de service.

Recours éventuels de l'agent

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de huit jours francs suivant la notification du présent document.

L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de quinze jours à compter de la saisine pour lui répondre. L'exercice de ce recours hiérarchique est un préalable obligatoire à la saisine de la CCP compétente, dans un délai de 2 mois à compter de la réponse de l'autorité hiérarchique.