

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Arrêté du 7 août 2012 relatif à l'entretien professionnel des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale

NOR : MENH1220260A

Le ministre de l'éducation nationale,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 17, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment ses articles 10, 55 et 55 *bis* ;

Vu la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, notamment son article 35 ;

Vu le décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale, notamment son article 21 ;

Vu le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, notamment son article 27 ;

Vu l'arrêté du 14 mai 1997 modifié portant délégation de pouvoirs en matière de gestion des personnels d'encadrement ;

Vu l'avis du comité technique ministériel de l'éducation nationale en date du 16 décembre 2011,

Arrête :

TITRE I^{er}

DISPOSITIONS RELATIVES À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Art. 1^{er}. – Les personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale régis par le décret du 11 décembre 2001 susvisé et les fonctionnaires détachés dans ce corps font l'objet, à l'issue d'une période de référence de trois années scolaires couverte par leur lettre de mission, de l'entretien professionnel prévu à l'article 21 de ce décret selon les modalités fixées par le présent arrêté.

Art. 2. – Cet entretien professionnel est conduit par l'autorité hiérarchique ayant établi ou visé la lettre de mission pour les personnels de direction mentionnés aux premier et troisième alinéas de l'article 2 du décret du 11 décembre 2001 susvisé, qu'ils exercent les fonctions de chef d'établissement ou de chef d'établissement adjoint.

Pour ceux mentionnés au quatrième alinéa de l'article 2, cet entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

L'entretien professionnel a lieu, au plus tard, avant la fin de la dernière année scolaire de la période de référence couverte par la lettre de mission prévue à l'article 21 du décret du 11 décembre 2001 susvisé. Lorsqu'une demande de mutation est formulée au cours de cette dernière année scolaire, l'entretien professionnel a lieu au plus tard avant la fin de l'année civile au cours de laquelle la demande est déposée.

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.

Sa date est fixée par l'autorité qui le conduira et est notifiée, par convocation écrite, au fonctionnaire au moins dix jours à l'avance.

La convocation est accompagnée du formulaire de compte rendu d'entretien et, le cas échéant, du rapport mentionné à l'article 3. L'intéressé complète les rubriques du formulaire relatives à sa situation personnelle, à son activité professionnelle sur la période évaluée et à ses besoins de formation. Il fait retour à cette autorité du formulaire et du rapport, de manière qu'ils lui parviennent au plus tard trois jours avant la date fixée pour l'entretien professionnel.

Art. 3. – L'entretien professionnel s'appuie sur la lettre de mission susmentionnée telle que définie à l'article 4 ainsi que, le cas échéant, sur le rapport d'étape prévu au troisième alinéa de l'article 22 du décret du 11 décembre 2001 susvisé. Il porte principalement sur :

1° Le degré de réalisation des objectifs fixés à l'agent dans la lettre de mission et les méthodes mises en œuvre pour y parvenir ;

2° Les objectifs assignés à l'agent pour les trois années à venir et les perspectives d'évolution de ses résultats professionnels, qui donnent lieu à l'établissement d'une nouvelle lettre de mission fondée sur une actualisation du diagnostic de l'établissement pour les personnels de direction mentionnés aux premier et troisième alinéa de l'article 2 du décret du 11 décembre 2001 susvisé ;

3° La maîtrise des fonctions occupées et les compétences mises en œuvre au cours de la période d'évaluation ;

4° La manière de servir de l'agent ;

5° Les acquis de son expérience professionnelle ;

6° Ses besoins de formation compte tenu, notamment, des missions qui lui sont imparties, des compétences qu'il doit parfaire ou acquérir, de son projet professionnel et des besoins qu'il a exprimés ;

7° Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Art. 4. – I. – La lettre de mission des chefs d'établissement et directeurs mentionnés aux premier et troisième alinéas de l'article 2 du décret du 11 décembre 2001 susvisé est établie par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie ou, par subdélégation, par le directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale. Pour les directeurs d'unité pédagogique régionale, cette lettre est établie par le recteur de l'académie siège de la direction interrégionale des services pénitentiaires ou par le directeur académique des services de l'éducation nationale du département siège de cette direction agissant sur délégation du recteur d'académie. Pour les chefs d'établissement adjoints et les directeurs adjoints d'unité pédagogique régionale, elle est établie, respectivement, par le chef d'établissement et par le directeur.

La lettre de mission peut être établie et modifiée, le cas échéant, par le recteur d'académie s'agissant des chefs d'établissement et par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie pour les chefs d'établissement adjoints. Elle est établie pour une période de référence couvrant trois années scolaires, à l'issue d'un entretien avec l'agent, sur la base du diagnostic de l'établissement que ce dernier a préalablement élaboré. Elle fixe les objectifs qui lui sont assignés et les responsabilités qui lui sont confiées. Elle est signée par l'autorité qui l'a établie et par l'intéressé, puis visée, selon le cas, par le recteur ou le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Lorsqu'une demande de mutation déposée au cours des deux premières années scolaires de la période de référence est satisfaite, la lettre de mission en cours est complétée par celle établie pour la durée restant à courir, par l'autorité hiérarchique compétente, au titre de la nouvelle affectation.

La lettre de mission des chefs d'établissement adjoints et des directeurs adjoints d'unité pédagogique régionale est établie sur la base du diagnostic de l'établissement élaboré, respectivement, par le chef d'établissement ou le directeur et des objectifs qui sont assignés à ces derniers. Elle porte notamment sur les domaines de délégation définis en concertation avec le chef d'établissement adjoint ou le directeur adjoint.

II. – La lettre de mission des personnels de direction mentionnés au quatrième alinéa de l'article 2 du décret du 11 décembre 2001 susvisé est établie par le supérieur hiérarchique direct, pour une période de trois ans, à l'issue d'un entretien avec l'agent. Elle fixe les objectifs qui lui sont assignés et les responsabilités qui lui sont confiées. Elle est signée par le supérieur hiérarchique direct et par l'intéressé, puis visée par l'autorité hiérarchique.

Art. 5. – Les personnels de direction nouvellement nommés dans le corps et ceux qui ont changé d'affectation reçoivent leur lettre de mission au plus tard dans un délai de quatre mois suivant leur prise de fonctions.

Art. 6. – Le compte rendu de l'entretien professionnel est établi au moyen du formulaire mentionné à l'article 2 du présent arrêté et signé par l'autorité qui a conduit l'entretien. Il comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle du personnel de direction.

Le compte rendu est communiqué à ce dernier, qui dispose d'un délai de dix jours à compter de la date de sa réception pour y porter, le cas échéant, des observations. Au terme de ce délai, l'agent fait retour du compte rendu à l'autorité qui a conduit l'entretien.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est visé, selon le cas, par le recteur ou le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, y compris lorsqu'ils ont conduit l'entretien.

Le compte rendu de l'entretien professionnel est ensuite notifié à l'agent, qui le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et en fait retour au recteur d'académie pour classement au dossier administratif. En cas de refus de l'agent de signer le compte rendu, mention de ce refus est portée sur le document et atteste qu'il en a pris connaissance.

Art. 7. – Les personnels de direction peuvent saisir les autorités mentionnées au troisième alinéa de l'article 6 d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel, y compris lorsqu'elles ont conduit l'entretien. Ce recours hiérarchique ou, le cas échéant, gracieux est exercé dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu de l'entretien.

L'autorité saisie notifie sa réponse dans un délai de quinze jours suivant la réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

La commission administrative paritaire académique peut, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné aux premier et deuxième alinéas du présent article, demander à l'autorité qui a été saisie de ce recours la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous éléments utiles d'information. La commission doit être saisie dans un délai d'un mois suivant la réponse formulée dans le cadre du recours par l'autorité compétente.

Cette autorité communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Art. 8. – Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter du 1^{er} septembre de l'année de publication du présent arrêté.

Sous réserve des dispositions de l'article 5 et hormis pour les personnels dont la lettre de mission a été établie en 2009, 2010 ou 2011, la lettre de mission prévue à l'article 3 est établie au plus tard au 31 décembre de l'année de publication du présent arrêté.

TITRE II

DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 9. – L'arrêté du 14 mai 1997 portant délégation de pouvoirs en matière de gestion des personnels d'encadrement susvisé est modifié comme suit :

1^o Au premier alinéa de l'article 1^{er}, les mots : « de 1^{re} catégorie et de 2^e catégorie » sont supprimés ;
2^o Aux articles 1^{er} et 2, les mots : « et au corps des intendants universitaires » et les mots : « et des intendants universitaires » sont supprimés ;

3^o Les 3 et 4 de l'article 2 sont remplacés par les dispositions suivantes :

« 3. S'agissant des conseillers d'administration scolaire et universitaire :

- attribution de l'avantage spécifique d'ancienneté institué par la loi du 26 juillet 1991 susvisée ;
- notation ;
- répartition des réductions d'ancienneté pour l'avancement d'échelon.

4. S'agissant des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation :

- attribution de l'avantage spécifique d'ancienneté institué par la loi du 26 juillet 1991 susvisée ;
- titularisation et refus de titularisation ;
- établissement du tableau d'avancement à la 1^{re} classe du corps et décisions portant promotion dans ce grade ;
- affectation et classement des personnels accueillis en détachement au sein d'une académie ;
- affectation et classement des personnels intégrés après un détachement au sein d'une académie. »

Art. 10. – La directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 7 août 2012.

Pour le ministre et par délégation :

*La directrice générale
des ressources humaines,
C. GAUDY*