



Affaire suivie par : Catherine SATIS

Caen, le 06/03/2026

Séverine MARIE

**François FOSELLE**

Secrétaire général de l'académie de Normandie

**Division des personnels de l'administration**  
Secrétariat de direction

Site de Caen : 02.31.30.17.69

à

Mel : [dpa-personnels-direction@ac-normandie.fr](mailto:dpa-personnels-direction@ac-normandie.fr)

**Destinataires in fine**

Rectorat de la région académique

Normandie

168 rue Caponière

14 061 CAEN CEDEX

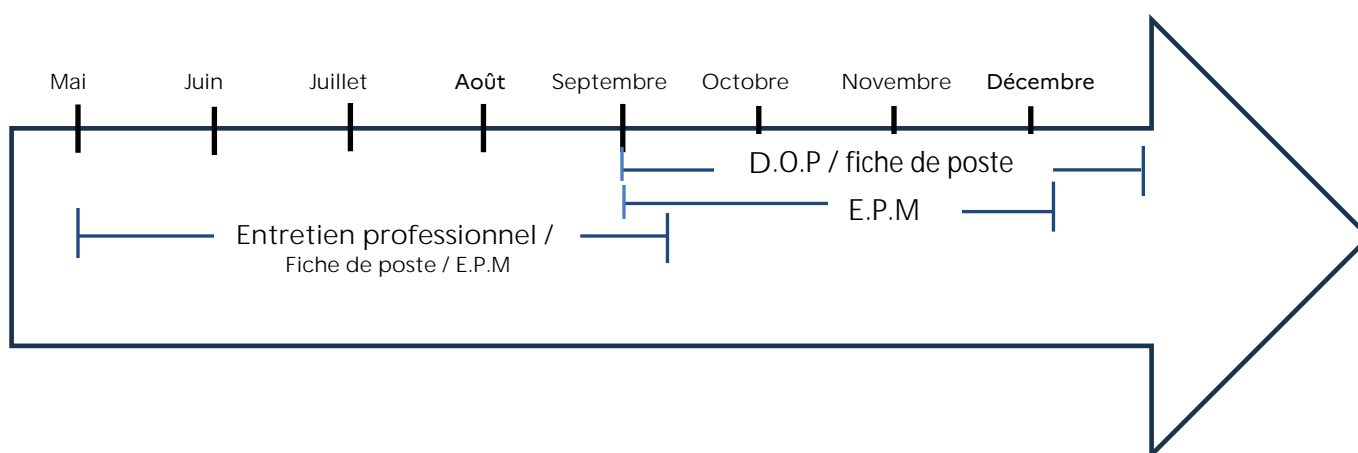
**Objet : Campagne d'évaluation au titre de l'année scolaire 2025-2026 des personnels de direction**

*Annexes 1 à 5 : Grille d'auto-évaluation (1), Besoins de formation (2), Compte-Rendu d'Entretien Prospectif de Mobilité (3), Procédure relative à l'entretien professionnel des chefs d'établissement (4), Procédure relative à l'entretien professionnel des chefs d'établissement adjoints (5), Détermination des Objectifs Professionnels (6), Fiche de poste (7), Foire aux questions (8).*

La présente note de service rappelle les dispositions réglementaires relatives à la campagne d'évaluation annuelle des personnels de direction.

### Le déroulement de la campagne d'évaluation

Le dispositif d'évaluation est constitué de différents supports à des périodes distinctes de l'année scolaire :





## L'entretien annuel d'évaluation professionnelle au titre de l'année scolaire 2025-2026

### Principe

L'évaluation des personnels de direction se **déroule** dans les conditions de droit commun de la fonction publique de l'État et est **réalisée** dans le cadre d'un entretien annuel **organisé** et conduit par le **supérieur hiérarchique direct** de l'agent.

#### Qui est mon supérieur hiérarchique direct ?

- Je suis chef(fe) d'établissement : l'entretien est conduit par l'IA-DASEN ou l'IA-DAASEN de mon **département**, sous la **responsabilité** de la rectrice qui peut **également procéder** à l'entretien si elle le souhaite.
- Je suis chef(fe) d'établissement adjoint : l'entretien est conduit par le/la chef(fe) d'établissement, sous la **responsabilité** de la rectrice. En cas de situation **particulière**, l'IA-DASEN ou l'IA-DAASEN peut **également à titre exceptionnel** conduire l'entretien.

#### Qui est mon autorité hiérarchique ?

- Je suis chef(fe) d'établissement : l'**autorité hiérarchique** est la rectrice de la **région académique Normandie**, rectrice de l'**académie de Normandie**, **chancelière des universités**,
- Je suis cheffe) d'établissement adjoint : l'**autorité hiérarchique** est l'Inspecteur(trice) d'Académie, Directeur(rice) des Services de l'Éducation Nationale (IA-DASEN) de mon **département d'affectation**.

L'évaluation annuelle instaure un dialogue **régulier** au cours duquel chaque **supérieur hiérarchique** prend le temps d'**échanger** avec le personnel de direction.

Les comptes rendus d'entretiens professionnels servent d'appui à l'**autorité hiérarchique** pour l'établissement des tableaux d'avancement et l'attribution du **Complément Indemnitaire Annuel (C.I.A)**.



### Agents concernés

- Les personnels de direction titulaires,
- Les personnels détachés dans le corps des personnels de direction.

**⚠ Les personnels de direction stagiaires** (issus concours interne, concours 3<sup>ème</sup> voie ou inscrits à la liste d'aptitude) ne sont pas **concernés** par cette campagne (ni par le versement du C.I.A). Dans le cadre de la campagne de titularisation, ils feront l'objet de cinq rapports (DAFPE, IA-IPR EVS, C.E.A, IA-DASEN et rectrice).



## Calendrier

L'entretien professionnel annuel a lieu :

- Pour les personnels de direction titulaires, sans changement de poste : entretien au plus tard le **30 septembre 2026**,
- Pour les personnels en détachement dans le corps des personnels de direction : entretien **avant la fin de l'année scolaire 2025-2026**,
- Pour les personnels de direction titulaires changeant de poste à la rentrée scolaire 2026 suite aux opérations de mobilité : entretien **avant la fin de l'année scolaire 2025-2026**,
- Pour les personnels de direction titulaires cessant temporairement ou définitivement leur fonction avant la fin de l'année scolaire : entretien **avant la cessation d'activité ou le changement de position statutaire**.



## Support

- ✓ L'annexe relative à la **grille d'auto-évaluation** (annexe 1) : une grille des 21 compétences attendues pour un personnel de direction est transmis à l'agent évalué pour tenir lieu d'outil facultatif d'auto-évaluation personnelle. Elle peut servir pour préparer le dialogue.
- ✓ L'annexe relative aux **besoins de Formation** (annexe 2) : ce document devra être complété et annexé au formulaire du CREP. A réception, il sera transmis au service du Délégué Académique à la Formation des Personnels d'Encadrement (D.A.F.P.E).
- ✓ **Le Compte-Rendu d'Entretien d'Évaluation** (C.R.E.P) (annexe 3) : il est composé de cinq parties
  - Partie 1 relative à la réalisation et la détermination des objectifs,
  - Partie 2 relative à l'évaluation des compétences acquises et développées,
  - Partie 3 relative aux qualités relationnelles,
  - Partie 4 relative à la valeur professionnelle et la manière de servir,
  - Partie 5 relative aux perspectives d'évolution professionnelle et aux acquis de l'expérience.



ATTENTION – Dans le cadre d'une simplification du compte-rendu d'entretien :

- ✚ Les parties 2 – 3 - 5 sont évoquées de manière synthétique chaque année et font l'objet d'une évaluation plus détaillée tous les trois ans.
- ✚ Les parties 1 et 4 sont détaillées chaque année



## Procédure

Vous trouverez le détail de la procédure à respecter en annexe de cette note :

- Procédure relative à l'évaluation des chefs d'établissement (annexe 4),
- Procédure relative à l'évaluation des chefs d'établissement adjoints (annexe 5).




## La détermination des objectifs professionnels – D.O.P – Rentrée scolaire 2026

### Principe

Le supérieur hiérarchique en concertation avec l'agent, fixe les objectifs pour l'année scolaire à venir, qui serviront de base à l'entretien annuel d'évaluation de fin d'année scolaire.

### Agents concernés

- Pour le personnel de direction nommé sur une nouvelle affectation à la RS 2026 après les opérations de mobilité,
- Pour le personnel de direction stagiaire en 2025-2026, titularisé à la RS 2026, et qui entre dans le dispositif annuel d'évaluation,
- Pour le personnel de direction qui est affecté en délégation rectorale sur un autre poste à la RS 2026, pour une période assez longue ou, l'année scolaire complète.

 Pour les personnels de direction en poste, sans changement de situation à la prochaine rentrée scolaire, les objectifs sont fixés lors de l'entretien professionnel, et formalisé dans le compte-rendu, partie 1.4.

### Calendrier

Il convient de fixer les objectifs professionnels de l'année, dès septembre et **au plus tard fin décembre 2026**.

### Support

Ces objectifs sont formalisés via le document ministériel nommé « **Détermination des objectifs professionnels** » (annexe 6).

### Procédure

#### ✓ Je suis chef d'établissement

En concertation avec l'IA-DASEN ou l'IA-DAASEN, mes objectifs sont fixés pour l'année et formalisés via le document dédié, signé par chacun.

Le document est ensuite transmis au bureau de gestion des personnels de direction pour classement au dossier de l'agent, par courriel à l'adresse suivante : [dpa-personnels-direction@ac-normandie.fr](mailto:dpa-personnels-direction@ac-normandie.fr).



✓ **Je suis chef d'établissement adjoint**

En concertation avec mon chef d'établissement, mes objectifs sont fixés pour l'année et formalisés via le document dédié, signé par chacun.

Le document est ensuite transmis au bureau de gestion des personnels de direction pour classement au dossier de l'agent, par courriel à l'adresse suivante : [dpa-personnels-direction@ac-normandie.fr](mailto:dpa-personnels-direction@ac-normandie.fr), en mettant en copie le cabinet de l'IA-DASEN de mon département.

## La fiche de poste

### Principe

La fiche de poste a pour objet de caractériser le contexte et les spécificités, de l'établissement, et du poste.

### Agents concernés

Ensemble des personnels de direction en activité.

### Calendrier

Elle est élaborée lors d'un temps d'échange entre l'agent et le supérieur hiérarchique, généralement lors de l'entretien dédié à la fixation des objectifs. Formalisée au fur et à mesure de l'entrée des personnels de direction dans le nouveau dispositif, elle peut être actualisée ou finalisée en tant que de besoin, notamment lors de l'entretien d'évaluation.

### Support

Un modèle de fiche de poste unique est utilisé pour l'ensemble des agents (annexe 7).

### Procédure

Proposée par le chef d'établissement, lors de sa prise de poste, pour validation par l'IA-DASEN, elle sera ensuite déclinée pour le(la) ou les adjoints(es).



## Principe

L'entretien prospectif de mobilité doit permettre 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 et se décline en trois parties :

- 1) **Appréciation sur les capacités du candidat à exercer des fonctions de chef d'établissement** en précisant, pour chacun des types d'EPL, complétée par la catégorie financière maximale autorisée,
- 2) **Evaluation du niveau de compétence mobilisable** par l'attribution d'une valeur numérique allant de 1 (à améliorer) à 5 (exceptionnel) pour chacun des quatre grands domaines de compétence fondant les missions des personnels de direction en établissement public local d'enseignement,
- 3) **Appréciation générale** sur les compétences mobilisables et les perspectives de mobilité du candidat.



## Agents concernés

Chaque personnel de direction qui souhaite participer aux opérations de mobilité pour la rentrée scolaire 2027.

Quelle que soit la fonction de l'agent, chef ou adjoint, **l'entretien est mené par l'IA-DASEN** ou IA-DAASEN de son département.



## Calendrier

### ✓ Je suis chef d'établissement

Si mon intention de participer aux opérations de mobilité est réfléchie, cet entretien peut être mené à la suite de l'entretien d'évaluation. Sinon, il se tiendra dès l'ouverture de la campagne de mobilité 2027, et au plus tard fin novembre 2026.

### ✓ Je suis chef d'établissement adjoint

L'entretien de mobilité étant obligatoirement conduit par mon IA-DASEN ou IA-DAASEN, il sera conduit dès ma déclaration d'intention de mobilité, et au plus tard fin novembre 2026.



Il est conseillé aux candidats de prendre l'attache du cabinet de leur IA DASEN afin de déclarer leur intention de participer aux opérations de mobilité et de fixer la date de l'entretien prospectif de mobilité dès que possible, dans le respect des calendriers impartis.



## Procédure



Quelle que soit la date à laquelle est mené cet entretien, les éléments constitutifs de ce compte-rendu seront accessibles sur le portail R.H suivant le calendrier ministériel relatif aux opérations de mobilité 2027 (début janvier 2027, à confirmer).

Une demande de révision d'un ou plusieurs éléments de cet entretien prospectif pourra être présentée par l'agent, au cours d'une période ouverte en fonction du calendrier des opérations, via le portail R.H.

### **Les recours à l'évaluation**

Les agents bénéficient de deux options pour la révision du CREP à compter de sa notification (aucun recours n'est possible avant visa et signature du C.R.E.P par l'autorité hiérarchique) :

❖ **Le recours hiérarchique** :

Le personnel de direction évalué peut saisir son autorité hiérarchique d'une demande de révision du C.R.E.P. dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du document.

L'autorité hiérarchique notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs suivant la réception de la demande de révision du C.R.E.P

A compter de la réception de la réponse, l'agent dispose d'un mois pour saisir la Commission Administrative Paritaire Académique (C.A.P.A)

- ⇒ Recours favorable à l'agent : le dossier est clos
- ⇒ Recours défavorable à l'agent : le recours contentieux est possible (nouveau délai)

❖ **Le recours contentieux** :

Le personnel de direction évalué peut dans un délai de deux mois effectuer un recours contentieux sans recours administratif préalable.

### **Foire aux questions**

Une foire aux questions est à disposition en annexe de la note regroupant les questions relatives à des situations particulières et pourra être amendée au fil du temps (annexe 8).

### **Annuaire**

Bureau du Parcours Professionnel des Personnels de Direction : [dpa-personnels-direction@ac-normandie.fr](mailto:dpa-personnels-direction@ac-normandie.fr)

Cabinet de l'IA-DASEN du Calvados : [dsden14-cabinet@ac-normandie.fr](mailto:dsden14-cabinet@ac-normandie.fr)

Cabinet de l'IA-DASEN de l'Eure : [dsden27-cabinet@ac-normandie.fr](mailto:dsden27-cabinet@ac-normandie.fr)

Cabinet de l'IA-DASEN de la Seine-Maritime : [dsden76-cabinet@ac-normandie.fr](mailto:dsden76-cabinet@ac-normandie.fr)

Cabinet de l'IA-DASEN de l'Orne : [dsden61-cabinet@ac-normandie.fr](mailto:dsden61-cabinet@ac-normandie.fr)

Cabinet de l'IA-DASEN de la Manche : [dsden50-cabinet@ac-normandie.fr](mailto:dsden50-cabinet@ac-normandie.fr)

**Personnes ressources à contacter au sein du Bureau des Parcours Professionnels des Personnels de**



# ACADÉMIE DE NORMANDIE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Division des personnels de l'administration

### Direction (B.P.P.P.D) :



Madame Catherine SATIS : 02 31 30 16 39

Madame Séverine MARIE : 02 31 30 17 69

### 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 de l'éducation nationale,
- Note ministérielle du 28 mai 2024.

### Destinataires :

Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime

Mesdames et messieurs

-les chefs des établissements publics locaux d'enseignement

-les directeurs d'EREA et ERPD

François FOSELLE

Signé