



Procédure d'évaluation des chefs d'établissement

La date de l'entretien doit être fixée par l'IA-DASEN (ou l'IA-DAASEN) et notifiée à l'agent, par écrit, **au moins 10 jours à l'avance**, accompagnée de la grille d'auto-évaluation et de l'annexe relative aux besoins de formation.

Suite à l'entretien :

1

Mon IA DASEN rédige et signe le Compte-rendu d'Entretien Professionnel (C.R.E.P) et me le transmet pour prise de connaissance, avec mention de la date (page 6), **accompagné de l'annexe relative aux besoins de formation.**

SIGNATURES, VISA ET OBSERVATIONS EVENTUELLES	
Signature de l'évaluateur :	
A	le
Date de transmission à l'agent :	
Observations éventuelles de l'agent :	

2

Je dispose de **10 jours** pour parcourir mon CREP et le retourner à mon IA-DASEN en indiquant **page 6** :

- des observations éventuelles
- ou un état néant

Je joins également l'annexe relative aux besoins de formation.

Date de transmission à l'agent :
Observations éventuelles de l'agent :
Observations éventuelles et visa de l'autorité hiérarchique :

⚠ ATTENTION – A ce stade de la procédure, seules des observations peuvent être indiquées. Le recours n'est possible qu'une fois l'évaluation visée et signée par l'autorité hiérarchique.

Aucune signature ne doit être apposée à ce stade.



4

Une fois les documents visés et signés par la rectrice, ils me sont envoyés, par le B.P.P.P.D, pour prise de connaissance et signature.

5

Je signe les documents **pour en attester la prise de connaissance**, et les retourne par courriel au B.P.P.P.D pour versement au dossier administratif, avec copie à mon IA-DASEN.



ATTENTION – Si j'ai complété une grille d'auto-évaluation, je la joins à mon CREP.