



Procédure d'évaluation des chefs d'établissement adjoints

La date de l'entretien doit être fixée par le chef d'établissement 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 chef d'établissement 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 chef d'établissement 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.



3

Mon chef d'établissement transmet ces documents au cabinet de mon I.A-D.A.S.E.N. pour les **porter** à sa connaissance, pour visa, **formulation éventuelle de ses propres observations** et signature.

4

Une fois les documents **visés et signés** par l'I.A-D.A.S.E.N., ils me sont **retournés** 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.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.