

N° 1

3 JANV.
2002

Page 1
à 44

Le

BO

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DU MINISTÈRE DE LA RECHERCHE

NUMÉRO SPÉCIAL

● PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF
AUX PERSONNELS DE DIRECTION



*P*ROTOCOLE D'ACCORD RELATIF AUX PERSONNELS DE DIRECTION

SOMMAIRE

- 3 **Préface**
- 4 **Présentation du protocole d'accord relatif aux personnels de direction**
- 7 **Protocole d'accord relatif aux personnels de direction**
Protocole du 16-11-2000 (NOR : MENA0102675X)
- 12 **Annexe 1** : Référentiel des personnels de direction
- 15 **Annexe 2** : Évaluation des personnels de direction
- 20 **Annexe 3** : Évolution de la formation des personnels de direction
- 22 **Annexe 4** : Rémunération complémentaire des personnels de direction
- 24 **Annexe 5** : Réforme du classement des établissements
- 24 **Annexe 6** : Méthode de classement des établissements
- 26 **Statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale**
D. n° 2001-1174 du 11-12- 2001. JO du 12-12-2001
(NOR : MENF0102414D)
- 39 **Lettre du directeur du Cabinet du ministre de l'éducation nationale aux rectrices et recteurs d'académie**
- 40 **Évaluation des personnels de direction**
C. n° 2001-263 du 27-12-2001 (NOR : MENA0102676C)



Directrice de la publication : Catherine Lawless - **Directrice de la rédaction** : Nicole Krasnopolski - **Rédacteur en chef** : Jacques Aranas - **Rédactrice en chef adjointe** : Laurence Martin - **Rédacteur en chef adjoint** (Textes réglementaires) : Hervé Célestin - **Secrétaire générale de la rédaction** : Micheline Burgos - **Préparation technique** : Monique Hubert - **Chef-maquetiste** : Bruno Lefebvre - **Maquetistes** : Laurette Adolphe-Pierre, Béatrice Heuline, Karin Olivier, Pauline Ranck ● **RÉDACTION ET RÉALISATION** : **Délégation à la communication**, bureau des publications, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP. Tél. 01 55 55 34 50, fax 01 45 51 99 47 ● **DIFFUSION ET ABONNEMENTS** : CNDP Abonnement, B-750-60732 STE GENEVIÈVE CEDEX. Tél. 03 44 03 32 37, fax 03 44 03 30 13.

● Le B.O. est une publication du ministère de l'éducation nationale et du ministère de la recherche.

● Le numéro : 2,30 € ● Abonnement annuel : 77 € ● ISSN 1254-7131 ● CPPAP n°777 AD - Imprimerie Maulde & Renou.

PRÉFACE

L E PROTOCOLE D'ACCORD relatif aux personnels de direction marque une étape importante dans l'évolution du statut et des missions des chefs d'établissement dont le métier s'est profondément transformé dans le contexte d'autonomie renforcée des établissements. Ce protocole est le fruit d'un dialogue qui avait débuté avec les travaux conduits par le recteur Blanchet dans le cadre de la mission qui lui avait été confiée et qui s'est poursuivie avec les différentes directions du ministère de l'éducation nationale.

Les établissements sont porteurs de l'ambition et de la volonté de progrès du système éducatif. Ils sont le lieu où doivent naître et se développer l'innovation et le changement. Dans cette perspective, les personnels de direction doivent être les moteurs de cette dynamique.

Il leur appartient de tirer parti du potentiel de créativité des équipes pédagogiques pour mettre en œuvre des projets innovants et impulser une véritable politique pédagogique au service de la réussite de tous les élèves.

Organiser le fonctionnement des établissements en s'appuyant sur la diversité des compétences et des talents, favoriser l'épanouissement de la vie scolaire, organiser l'accueil des nouveaux enseignants, sont des missions nouvelles assignées aux chefs d'établissement et à leurs adjoints.

Inscrire ces nouvelles missions dans la perspective d'une politique résolument moderne de l'encadrement, fondée sur une formation initiale et continue à la fois plus ancrée sur la réalité professionnelle et plus ambitieuse dans sa dimension universitaire, ainsi que sur un véritable dispositif d'évaluation des personnels, tel est le sens même de ce protocole qui permet ainsi de mieux définir un métier riche à la fois par sa diversité et par les responsabilités qu'il met en jeu.

PRÉSENTATION DU PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF AUX PERSONNELS DE DIRECTION

■ L'établissement scolaire est le centre de gravité du système éducatif.

Pour la plupart de nos concitoyens, il est un lieu essentiel des apprentissages mais aussi un contact de proximité, parfois le dernier, avec le service public de l'éducation nationale. C'est dans les établissements que se joue la réussite des élèves, que se traduisent les réformes et les changements, que naissent les initiatives innovantes, que travaillent ensemble tous les membres de la communauté éducative.

Il est donc nécessaire de mettre en place une organisation qui tire le meilleur parti du potentiel pédagogique de chaque établissement dans le cadre d'une autonomie réaffirmée, s'inscrivant en même temps dans des orientations nationales et académiques claires ; c'est la condition indispensable à la réussite de tous les élèves.

Les personnels de direction jouent un rôle déterminant dans le pilotage pédagogique et éducatif des établissements. L'administration dans son ensemble se doit de les soutenir dans leurs responsabilités et leurs tâches.

Clarifier les missions et les responsabilités des chefs d'établissement, les mettre en accord avec l'évolution du système éducatif

C'est le sens des trois fiches qui constituent le cœur du métier de direction d'un établissement : une fiche relative aux missions, une

autre récapitulant les domaines d'activités, une troisième qui indique quelles sont les compétences requises pour exercer ces fonctions.

Ce référentiel n'est pas une simple accumulation de tâches à effectuer ou de missions à remplir. En décrivant en quelque sorte ce qui fait aujourd'hui l'essence et la chair de ce métier, ces fiches doivent éclairer les chefs d'établissement et leurs adjoints dans leur action, redonner un sens et une plus grande lisibilité à leurs fonctions, définir plus nettement leurs responsabilités. C'est ainsi que des responsabilités se confirment, notamment pour ce qui concerne la direction et l'administration de l'établissement. Des responsabilités nouvelles s'affirment dans le domaine de la gestion des ressources humaines, de l'accueil et du suivi des élèves, de la conduite d'une politique pédagogique d'établissement en cohérence avec les objectifs nationaux et académiques.

L'exercice de ces responsabilités suppose une mobilisation encore plus fine et plus aiguë de ces capacités, toujours les mêmes, à écouter, à entendre, à comprendre, à convaincre, à susciter, à développer et à fédérer des initiatives, à mobiliser et à entraîner des équipes, enfin à décider et à prévoir. Il suppose également qu'à l'externe de l'établissement une collaboration étroite et permanente s'instaure avec les autres personnels d'encadrement, en particulier les corps d'inspection, et que progressivement se mette en

place une coopération constante entre les établissements.

Élément fort de l'identité professionnelle, ce référentiel n'est pas figé ; il a vocation à vivre, à s'adapter, à évoluer.

Définir les conditions d'un pilotage et d'un fonctionnement collectif plus efficace des établissements

Un certain nombre de mesures se sont progressivement dégagées, et ont pu faire l'objet d'un accord. Elles concernent d'une part une organisation renouvelée de l'administration et de la gestion matérielle de l'établissement, qui permette notamment à chacun de bien connaître sa place, son champ de responsabilités et celui des autres, de façon à ce que tous les dynamismes potentiels soient mis en synergie au service de la bonne marche des établissements.

Elle se traduit d'autre part par un allègement de structures lourdes, et parfois redondantes ; pour que le conseil d'administration puisse jouer complètement et sans ambiguïté son rôle, ses travaux seront préparés par un bureau dont la composition, restreinte, reflétera certes les principales composantes de la communauté de l'établissement mais permettra de viser plus d'efficacité.

Il est également prévu que se mette en place dans tous les établissements un conseil pédagogique, qui aura la responsabilité de débattre et de proposer les grandes orientations de la politique pédagogique de l'établissement.

Reconnaître le rôle et la place des chefs d'établissement et de leurs adjoints, et les accompagner au plus près de leur action

Il est apparu nécessaire, au fil de la concertation, de réaffirmer avec force la solidarité des divers niveaux d'encadrement de notre système éducatif, et l'unicité du sens de leur action, au service de la réussite de tous les élèves. Tel est le sens véritable du dispositif d'évaluation prévu par le protocole : évaluer pour mieux connaître, mieux se connaître, et mieux accompagner.

Établir un nouveau type de relations, plus

confiantes et plus claires, entre le chef d'établissement et les autorités académiques, mais aussi entre le chef d'établissement et son adjoint, entre le chef d'établissement et les équipes éducatives, fixer des objectifs, un cap raisonnable à atteindre, accompagner dans ce cheminement, tel est le sens de la lettre de mission que le recteur d'académie adressera aux chefs d'établissement ; cette lettre sera établie sur la base d'un diagnostic du fonctionnement de l'établissement, partagé avec l'ensemble des acteurs de la vie éducative.

Les personnels de direction, parce que ce sont des personnels d'encadrement, ont à rendre compte, ont aussi le droit de savoir, en toute franchise, ce que leur hiérarchie pense de leur action, ainsi que les moyens qu'elle met en œuvre pour les aider dans leur tâche, et éventuellement dans leurs difficultés : à intervalles réguliers, un entretien d'évaluation aura lieu entre les intéressés et la hiérarchie ; il permettra de faire, de façon transparente et contradictoire, un bilan des actions entreprises et du degré d'atteinte des objectifs antérieurement fixés ; il sera l'occasion de tracer de nouvelles perspectives d'action.

Prendre davantage en compte les réalités professionnelles mais aussi permettre un développement et une mise à jour régulière des compétences et des connaissances nécessaires à la direction d'un établissement, telles sont les ambitions de la formation initiale et continue qui sera offerte aux personnels de direction.

Plus nettement ancrée sur la pratique professionnelle mais aussi plus directement en prise avec la recherche universitaire, cette formation sera construite sur le mode de l'alternance et pourra être validée sous la forme d'un DESS de direction des établissements du second degré.

Accompagner cette nouvelle approche des responsabilités des personnels de direction par une gestion plus moderne et une organisation plus harmonieuse des carrières

Les résultats de l'évaluation permettront aussi, et cela répond à une demande forte et

constante des personnels, de conduire avec plus de clarté et plus d'objectivité les grandes opérations de gestion de carrière, promotions et mutations.

Pour améliorer l'efficacité de la gestion, accentuer son caractère qualitatif et la rapprocher des personnels et des besoins des établissements, des opérations de gestion seront progressivement déconcentrées au niveau académique.

Les conditions du recrutement seront revues afin de redonner un dynamisme nouveau au corps des personnels de direction, et d'ouvrir de véritables perspectives de carrière.

L'accroissement de la mobilité et des débouchés de carrière permettra de proposer aux personnels de direction un véritable parcours professionnel. Progressivement la durée dans un même poste ne pourra excéder 9 ans. Des perspectives de carrière seront offertes par détachement dans des emplois fonctionnels ou des emplois administratifs, par un accès plus large aux corps d'inspection.

La situation des proviseurs vie scolaire sera améliorée.

Revaloriser la carrière des personnels de direction

Un corps unique à trois grades est créé au 1er septembre 2001. Le nouveau corps sera organisé en 4 ans de manière à ce que les effectifs du grade supérieur et intermédiaire soient portés respectivement à 8 % et 45 % de l'effectif total du corps.

Le régime de rémunération accessoire est simplifié et revalorisé.

L'amélioration du classement des établissements traduira avec une plus grande justesse leur charge et leur difficulté.

Ce protocole d'accord est ambitieux ; il est simplement à la mesure des attentes de la société dans son système d'éducation.

La directrice des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement
Béatrice GILLE

PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF AUX PERSONNELS DE DIRECTION

Protocole du 16-11-2000
NOR : MENA0102675X
RLR : 810-1
MEN - DPATE

■ La recherche du meilleur service rendu au public et la modernisation de l'état exigent un lourd investissement professionnel et personnel de la part des personnels d'encadrement du système éducatif, et notamment des chefs d'établissement du second degré ; l'importance de leur rôle doit être reconnue et affirmée par l'institution.

Dans ce contexte, et à la suite de la publication du rapport du recteur Blanchet sur "La revalorisation du rôle des chefs d'établissement de l'enseignement secondaire", des réunions de concertation ont été conduites avec les différentes organisations représentatives des personnels de direction ; elles ont porté sur leur mission, leur métier et leur carrière, ainsi que sur les différents points évoqués dans le rapport :

- avoir pour objectif premier la réussite de leurs élèves, et nourrir une haute ambition pour leur métier, pour les établissements du second degré, pour le service public d'éducation ;
- être dans une certaine incertitude quant aux attentes précises de l'institution à leur égard ;

- voir de façon permanente leurs responsabilités et leurs tâches se complexifier et s'alourdir dans un environnement social de plus en plus exigeant ;
- ressentir une impression forte de solitude dans l'exercice de leurs fonctions ;
- souhaiter une meilleure reconnaissance institutionnelle de leur rôle.

Pour leur part, le ministre de l'éducation nationale et le ministre délégué à l'enseignement professionnel ont réaffirmé :

- le besoin de la Nation en personnels de direction dont la compétence et le professionnalisme sont avérés :

- . dans la conduite de la politique pédagogique et éducative de l'établissement ;
- . dans l'administration de l'établissement ;
- assurés qu'ils sont de leur loyauté sans faille au service public d'éducation, leur volonté de renforcer les relations de confiance qu'ils ont avec eux, en les accompagnant dans l'exercice de leurs missions et en les aidant à assumer totalement et au mieux leurs tâches et responsabilités.

En conséquence le ministre de l'éducation nationale, le ministre délégué à l'enseignement professionnel et les

organisations représentatives des personnels de direction signataires sont convenus des dispositions suivantes :

I - Clarifier les missions et les responsabilités du chef d'établissement

Le chef d'établissement est le garant et le relais dans son établissement de la cohérence d'une politique académique, elle-même expression de la politique pédagogique et éducative nationale dans laquelle s'inscrivent les objectifs qui fondent notamment le projet de l'établissement.

I.1 Il doit, en conséquence, diriger son établissement, impulser et conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves, animer et gérer l'ensemble des ressources humaines.

I.2 Les missions qui lui sont données, les domaines d'activités qui sont les siens et les compétences requises pour exercer ses fonctions, doivent lui être précisés au plan national. C'est l'objet des trois documents annexés à ce protocole (annexe 1).

II - Créer les conditions d'un pilotage et d'un fonctionnement efficaces au sein de l'établissement

Le chef d'établissement représente l'État au sein de l'établissement public local d'enseignement (EPL), dont il assure la présidence du Conseil d'administration. Il est secondé dans son action par des fonctionnaires, nommés par le ministre en charge de l'éducation nationale ou l'autorité académique habilitée à cet effet, relevant de statuts distincts et intervenant chacun dans des domaines de compétences spécifiques, conformément à l'article 10 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 :

- l'adjoint, qui appartient au corps des personnels de direction, constitue avec le chef d'établissement la direction. Il seconde le chef d'établissement dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives ; il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement, et le chef d'établissement peut lui déléguer sa signature ;
- le gestionnaire, qui appartient aux corps de l'administration scolaire et universitaire, consti-

tue avec le chef d'établissement et son adjoint l'équipe de direction de l'établissement. Il seconde le chef d'établissement dans les tâches de gestion matérielle, ainsi que dans celles de la gestion administrative qui recouvre l'administration générale et la gestion financière.

II.1 Un bureau, émanation du conseil d'administration, devra remplacer la commission permanente, sa composition allégée lui permettant d'être plus opérationnel au quotidien, le conseil d'administration exerçant alors pleinement ses fonctions d'instance décisionnelle.

II.2 L'administration et la gestion matérielle et financière de l'établissement devront faire l'objet d'une nouvelle organisation autour d'un pôle administratif structuré, placé sous la responsabilité du gestionnaire, qui l'exerce sous l'autorité du chef d'établissement.

II.3 Les établissements à faibles effectifs connaissant des problèmes spécifiques pourront être dirigés par un même chef d'établissement, chaque unité étant dotée d'un poste de personnel de direction.

III - Reconnaître le rôle des chefs d'établissement, les accompagner

Une lettre de mission, élaborée de façon transparente après un diagnostic par la direction et un dialogue entre le chef d'établissement et la hiérarchie académique, sera adressée au chef d'établissement par le recteur d'académie. Rédigée dans un souci d'accompagnement, elle fixera des objectifs au chef d'établissement.

De la même façon, une lettre de mission sera établie par le chef d'établissement à son adjoint, en étroite collaboration avec lui et en cohérence avec sa propre lettre de mission.

Aider le chef d'établissement, rendre opératoire le mode d'évaluation de son action

III.1 L'évaluation des objectifs atteints sera mise en place à l'issue d'une période de trois à quatre ans ; un bilan d'étape annuel sera fait. Cette évaluation aura pour objectif d'accompagner les personnels de direction dans leurs fonctions ainsi que dans l'évolution de leur carrière. Le protocole de cette évaluation est joint en annexe 2.

III.2 Le “Guide juridique du chef d’établissement”, établi pour la première fois en 1999 par la direction des affaires juridiques du ministère, sera régulièrement actualisé et complété.

III.3 Un groupe de travail permanent est constitué auprès du recteur. Il a pour objectifs de faciliter la concertation, l’échange d’informations, la remontée des préoccupations des personnels de direction dans l’académie.

Mieux professionnaliser et valoriser davantage la formation

L’évolution rapide des fonctions et des responsabilités exercées, le changement non moins rapide du contexte général des établissements rendent indispensable l’accès à une véritable culture d’encadrement. L’acquisition et l’actualisation permanente des connaissances et compétences sont nécessaires pour diriger un établissement. Cette formation doit être marquée par la recherche permanente de la qualité.

III.4 Pilotée au niveau national, organisée et mise en œuvre aux niveaux national et académique, pour partie commune avec les personnels d’inspection et d’administration, la formation (initiale et continue) verra ses contenus repensés dans le sens d’une plus grande professionnalisation et centrés sur les fonctions et responsabilités propres à l’encadrement.

III.5 Construite sur l’alternance et l’individualisation, la formation initiale doit allier de façon harmonieuse et efficace une mise en situation, fondée sur la réalité et la diversité des situations professionnelles rencontrées dans l’exercice du métier, et des contenus de formation plus généraux et universitaires. Elle se conclut par une certification à l’emploi.

III.6 Cette formation initiale pourra être validée sous la forme d’un diplôme d’études supérieures spécialisées (DESS) de direction des établissements du second degré (EPL) en cours d’habilitation. Il sera également proposé aux personnels de direction dans le cadre de la formation continue.

Le descriptif des évolutions de cette formation est joint en annexe 3

Rendre la gestion du corps plus qualitative

III.7 Un bilan annuel, opéré par le recteur,

fondé sur le parcours professionnel des chefs d’établissement, leur contribution au service public (telle qu’elle apparaît dans le cadre des bilans d’étape, cf. III.1), et les potentialités à exercer d’autres fonctions permettra une gestion plus efficace et plus transparente de l’ensemble des opérations de promotion et de mutation.

III.8 Par ailleurs, afin de rendre plus efficace et plus satisfaisante la gestion des corps, les opérations d’affectation des lauréats stagiaires seront déconcentrées, ainsi que, progressivement, les opérations :

- d’établissement du tableau d’avancement au grade intermédiaire ;
- relatives aux sanctions disciplinaires du premier groupe (avertissement, blâme).

III.9 La réussite des opérations d’éducation prioritaire ou d’actions inscrites dans la politique de la Ville repose sur tous les personnels de l’établissement, et notamment la direction. Le temps passé à la tête de ces établissements est pris en compte dans les opérations de mouvement, ainsi que pour l’inscription aux tableaux d’avancement.

IV - Valoriser et accompagner les trajectoires professionnelles

Redynamiser le corps

Actuellement, seuls les personnels enseignants, d’éducation et d’orientation de catégorie A peuvent se présenter aux concours de recrutement. La diversité des missions des chefs d’établissement, la place éminente qui est la leur au sein du système éducatif, ont conduit à s’interroger sur l’élargissement possible du vivier de recrutement à d’autres personnels de responsabilité.

IV.1 Différentes modalités d’ouverture modérée du recrutement aux personnels d’encadrement des trois fonctions publiques seront donc étudiées et expérimentées.

De plus l’âge maximum d’accès aux fonctions sera progressivement ramené à 45 ans, en cinq ans.

IV.2 De la même façon, l’accès au corps des personnels de direction par la voie du détachement sera élargi, dans la limite de 5 % de chacun

des niveaux d'entrée dans le corps concerné. Cette formule permettra, notamment aux personnels enseignants, d'appréhender les fonctions de direction tout en conservant la possibilité de revenir dans leur corps d'origine.

IV.3 Les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude seront réexaminées et clarifiées.

Accroître la mobilité et les débouchés de carrière

La mobilité est un élément fondamental pour la réforme de l'état et l'efficacité du service public. Qu'elle soit géographique ou fonctionnelle, elle doit permettre un véritable parcours professionnel associé à un plan de carrière, tant dans le corps des personnels de direction que dans d'autres fonctions. Elle sera prise en compte dans l'avancement des personnels.

IV.4 La mobilité sera rendue obligatoire à l'issue de 9 ans dans le même poste. Des mesures particulières permettront de ménager une transition avec la situation actuelle.

IV.5 Des perspectives de poursuite de carrière seront ouvertes :

- par détachement sur des emplois d'IA-DSDEN et d'IA adjoints, de SGASU, de CASU, sur des postes équivalents à l'administration centrale du ministère,

- par un accès plus large aux corps d'inspection.

IV.6 La situation des proviseurs vie scolaire sera revue pour rendre les conditions d'exercice de cette fonction plus attractives et plus homogènes (classement des postes en 3ème catégorie, avec BI et NBI afférentes, versement d'IFTS par assimilation aux chefs de division des rectorats, limitation du temps d'exercice, fonctions confiées à des candidats ayant effectivement exercé des fonctions de direction en établissement...).

Opérer une revalorisation de la carrière

Actuellement, il existe deux corps de personnels de direction : le corps de première catégorie recrute au niveau "agrégés", le corps de seconde catégorie recrute au niveau "certifiés et assimilés". La rémunération principale pour la seconde catégorie de la deuxième classe repose sur une grille indiciaire spécifique issue des négociations

"Durafour" ; celle de la seconde catégorie de la première classe recouvre celle des agrégés classe normale. La rémunération principale de la première classe de la deuxième catégorie est celle des agrégés de classe normale, celle de la première classe de la première catégorie correspond à celles des agrégés hors classe.

À ces éléments indiciaires s'ajoutent une indemnité de sujétions spéciales, qui dépend principalement de l'emploi occupé, et une indemnité de responsabilité de direction, qui dépend de l'emploi occupé et du corps d'appartenance. Il existe par ailleurs une bonification indiciaire pour les chefs et les adjoints en fonction de l'emploi occupé et de la catégorie de l'établissement, et une NBI pour certains chefs indiqués.

IV.7 Pour traduire en termes de carrière les nouveaux positionnements des personnels de direction, il est proposé la création, au 1er septembre 2001, d'un corps unique à trois grades et deux niveaux de recrutement : ces trois grades correspondront, pour le grade de début, à l'actuelle 2ème classe du corps de 2ème catégorie, pour le grade intermédiaire, aux actuelles 1ère classe du corps de 2ème catégorie et 2ème classe du corps de 1ère catégorie et, pour le grade supérieur, à l'actuelle 1ère classe du corps de 1ère catégorie.

Le grade de début constituera un grade de recrutement ; le grade intermédiaire constituera à la fois un grade de recrutement et un grade d'avancement pour les personnels recrutés dans le grade de début ; le grade supérieur constituera le grade d'avancement des personnels du grade intermédiaire. Le nouveau corps sera repyramidé en quatre ans afin que les effectifs du grade intermédiaire et du grade supérieur soient portés, respectivement, à 45 % et à 8 % de l'effectif total du corps.

IV.8 Il est proposé d'améliorer et de simplifier le régime de rémunération accessoire des personnels de direction au 1er septembre 2001 tout en tirant les conséquences de la création du nouveau corps :

- par la revalorisation de l'ensemble des taux de l'indemnité de sujétions spéciales et l'alignement

des taux versés aux adjoints sur les taux versés aux chefs ;

- par la rénovation de l'indemnité de responsabilité de direction, qui sera réservée aux chefs d'établissement.

Ces mesures font l'objet du tableau figurant en annexe 4.

Ainsi, le régime de rémunération accessoire des personnels de direction ne dépendra plus que des fonctions confiées aux intéressés et du classement de leur établissement d'exercice.

IV.9 Parallèlement le classement des établissements, qui détermine une partie des accessoires de traitement, sera revu, particulièrement pour les lycées afin de mieux prendre en compte le poids des responsabilités confiées aux personnels de direction (annexe 5).

Pour l'attribution de bonifications indiciaires soumises à retenue pour pension civile, les établissements seront classés par le ministre de l'éducation nationale, après avis des recteurs, selon la procédure décrite en annexe 6.

Par ailleurs, des discussions interministérielles

seront poursuivies sur le principe de la suppression de la clause dite de "l'écêtement" prévue à l'article 8 du décret n° 88-342 du 11 avril 1988, qui prévoit le versement, sous la forme d'une indemnité non soumise à retenue pour pension, de la part de la bonification indiciaire conférant aux intéressés une rémunération brute supérieure au traitement brut indiciaire correspondant à la hors-échelle A3.

Ce protocole n'exclut pas les mesures qui seront prises ultérieurement dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT).

Le ministre de l'éducation nationale
Jack LANG

Le ministre délégué
à l'enseignement professionnel
Jean-Luc MÉLENCHON

Le secrétaire général
du Syndicat national des personnels
de direction de l'éducation nationale
Jean-Jacques ROMÉRO

Annexe 1

RÉFÉRENTIEL DES PERSONNELS DE DIRECTION

Ce référentiel comprend trois documents :

- les missions du chef d'établissement ;
- les domaines d'activités (diriger un établissement) ;
- les compétences requises du chef d'établissement.

LES MISSIONS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Les valeurs et finalités contenues notamment dans la loi n° 89-486 du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation, ainsi que les dispositions des lois de décentralisation (n° 82-213 du 2 mars 1982, n° 83-8 et 83-663 du 7 janvier et du 22 juillet 1983, n° 85-97 du 25 janvier 1985) et des lois n° 75-534 du 30 juin 1975 (loi d'orientation en faveur des handicapés) et n° 93-1313 du 20 décembre 1993 (loi quinquennale sur la formation professionnelle) constituent le cadre de référence de l'action du chef d'établissement (et de son adjoint, par délégation).

Sous l'autorité du recteur et de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, le chef d'établissement exerce les missions qui sont les siennes en pleine responsabilité ; pour les mener à bien, il mobilise ses compétences, et celles des membres de l'équipe de direction, dans le cadre de délégations contractualisées et formalisées (article 10 du décret n° 85-924 mod. du 30 août 1985).

Le chef d'établissement représente l'État au sein de l'établissement public local d'enseignement (EPL). Il en préside le conseil d'administration. Il est secondé dans son action par deux fonctionnaires, nommés par le ministre de l'éducation nationale ou l'autorité académique habilitée à cet effet, relevant de statuts distincts et intervenant chacun dans des domaines de compétences spécifiques, conformément à l'article 10 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 :

- l'adjoint appartient au corps des personnels de direction et constitue avec le chef d'établissement

la direction de l'EPL. Il seconde le chef d'établissement dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives et le supplée en cas d'absence ou d'empêchement ; le chef d'établissement peut lui déléguer sa signature ;

- le gestionnaire appartient au corps de l'administration scolaire et universitaire et constitue avec le chef d'établissement et son adjoint l'équipe de direction de l'établissement. Il seconde le chef d'établissement dans les tâches de gestion administrative, qui recouvre l'administration générale et la gestion financière, ainsi que dans celles de gestion matérielle, conformément aux dispositions de la circulaire n° 97-035 du 6 février 1997.

Le chef d'établissement représente l'État

Il est donc porteur des finalités et objectifs définis par le ministre.

Il inscrit son action dans le cadre défini par les textes législatifs et réglementaires.

Il est garant de la sécurité des personnes et des biens de l'établissement.

Le chef d'établissement dirige l'établissement

Il impulse et conduit la politique pédagogique et éducative de l'établissement.

- Expression locale de la politique académique, menée dans le cadre de l'autonomie de l'établissement, cette politique vise la réussite de tous les élèves, et de chacun d'entre eux.

- Le chef d'établissement pilote le projet d'établissement en y associant tous les acteurs et partenaires de la communauté éducative, il suscite et fédère les initiatives dans le cadre du futur conseil pédagogique dont la création est en préparation.

- Il est garant de l'efficacité de l'organisation pédagogique, traduction nécessaire de l'intérêt général du service public d'éducation ; sa collaboration avec les corps d'inspection permet d'assurer la qualité des enseignements et de la vie scolaire.

Il préside le conseil d'administration de l'établissement, il en est l'exécutif.

Il **prépare et exécute** le budget de l'établissement voté par le conseil d'administration.

Il **anime, gère et développe** les ressources humaines de l'établissement.

Il **représente** l'établissement.

- Il négocie avec les collectivités territoriales compétentes, inscrit l'établissement dans un réseau local d'établissements et développe tous les partenariats nécessaires.

LES DOMAINES D'ACTIVITÉS - DIRIGER UN ÉTABLISSEMENT

Représentant de l'État, placé sous l'autorité du recteur et de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, le chef d'établissement est garant, dans son établissement :

- de la cohérence d'une politique académique, expression de la politique nationale, dans laquelle s'inscrivent ses objectifs ;

- de la cohérence de l'action éducative telle qu'elle est portée par le projet d'établissement, délibéré en conseil d'administration.

Représentant de l'établissement, il prend, dans le cadre d'une lettre de mission, les initiatives liées à l'autonomie pour atteindre les objectifs fixés. Il agit directement ou dans le cadre de délégations claires données à ses collaborateurs.

I - Conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves, en y associant l'ensemble des membres de la communauté éducative

- conduire l'élaboration, la formalisation et le suivi du projet d'établissement, dans le cadre des orientations ministérielles et académiques et dans le cadre des attributions du conseil d'administration ;

- présider et animer le futur conseil pédagogique de l'établissement, les conseils d'enseignement... ;

- constituer les classes et les groupes d'élèves ;
- répartir la DHG et les services d'enseignement, concevoir et réaliser les emplois du temps ;

- assurer l'organisation des enseignements dans le respect des textes réglementaires et en

fonction du projet ;

- développer les pédagogies de soutien et d'aide individualisée au bénéfice, notamment, des élèves en difficulté d'apprentissage.

Réguler et harmoniser les modalités et le rythme d'évaluation des apprentissages des élèves

- bâtir une politique de l'établissement relative aux conseils de classe et à l'évaluation des élèves ;

- s'inscrire dans une collaboration avec les corps d'inspection, particulièrement en ce qui concerne le contrôle de l'effectivité des enseignements dispensés (cahiers de textes, régularité des travaux donnés et des procédures d'évaluation...);

- organiser les examens.

Conduire une politique d'orientation

- favoriser les conditions d'émergence du projet personnel de l'élève ;

- concevoir avec le conseil d'administration la politique d'orientation en fonction des dispositions nationales et académiques, mettre en œuvre les procédures en y associant notamment les conseillers d'orientation-psychologues ;
- piloter le suivi de l'insertion.

Conduire une politique éducative

- suivre l'assiduité et la ponctualité (présences, absences) ;

- favoriser les modalités d'expression des élèves (conseil de la vie lycéenne, conseil des délégués...);

- créer les conditions d'un accueil des élèves dans l'établissement en dehors des heures de cours (restauration, clubs, maison des lycéens, internat, attentes dues au ramassage scolaire...);

- organiser et suivre le fonctionnement du secteur médico-social (infirmerie, fonds d'action collégien ou lycéen, bourses...);

- impulser et organiser une politique d'éducation à la santé (prévention des conduites à risque, installation et suivi des travaux du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) ;

- s'impliquer dans la vie de l'association sportive.

Établir, organiser et maintenir le dialogue avec les parents des élèves.

II - Conduire et animer la gestion de l'ensemble des ressources humaines

- assurer une gestion prévisionnelle des personnels ;
- assurer l'accompagnement des nouveaux personnels, ainsi que des personnels en difficulté (relations ad hoc avec les corps d'inspection et les autorités de rattachement) ;
- participer à l'élaboration et à l'évaluation du plan de formation des personnels (besoins du service vs besoins de l'agent) ;
- valoriser les initiatives et les réussites des personnels, détecter les potentialités ;
- faire de la notation annuelle une occasion d'échanges, d'aide et de valorisation ;
- gérer et accompagner les personnels non titulaires (CES/CEC, aides-éducateurs, vacataires...).

Définir les principes d'organisation des services de l'ensemble des personnels, dans le cadre de leur statut.

Utiliser au mieux le potentiel de remplacement à disposition de l'établissement.

Organiser la communication interne à l'établissement, s'assurer de sa qualité.

Organiser et maintenir le dialogue avec les représentants des personnels de l'établissement.

III - Assurer les liens avec l'environnement

Participer à des réseaux d'établissements

- envisager l'orientation des élèves, les propositions de modifications de la carte des formations, la mutualisation des innovations pédagogiques... au niveau d'un bassin de formation ;
- s'impliquer dans les activités de formation continue des adultes ;
- collaborer avec les autres établissements dans le conseil de ZEP.

Assurer, avec le gestionnaire, les relations indispensables avec la collectivité territoriale de rattachement pour :

- le fonctionnement de l'établissement ;
- la maintenance, la modernisation et la sécurité des locaux.

Organiser et maintenir le dialogue

- avec les associations de parents d'élèves ;

- avec les collectivités territoriales, les partenaires sociaux, les partenaires culturels et sportifs, les acteurs de l'économie locale (taxe d'apprentissage...);

- avec les autres administrations de l'État (justice, police, gendarmerie...);

- avec les médias.

IV - Administrer l'établissement

Fixer des objectifs, déléguer des domaines d'activités à ses collaborateurs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions.

Conduire l'élaboration du budget, le soumettre à la délibération du conseil d'administration, l'exécuter (exercer la fonction d'ordonnateur).

Assurer l'ordre et la sécurité des élèves, des personnels et des biens.

Conduire l'élaboration, la rédaction et l'actualisation du règlement intérieur, être le garant de son application.

Organiser les élections aux différents conseils, commissions et conférence, les préparer et les **présider** (notamment le conseil d'administration), assurer leur suivi (actes...).

Utiliser les outils pertinents pour :

- analyser le fonctionnement de l'établissement et en rendre compte ;
- préparer et présenter le bilan annuel ;
- prévoir l'évolution des effectifs (et des besoins en personnel subséquents) pour la rentrée suivante.

LES COMPÉTENCES REQUISES DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Savoir administrer l'établissement

- connaître l'organisation générale de l'État, de l'éducation nationale, de l'établissement ;
- savoir identifier et reconnaître la hiérarchie des normes (politiques et administratives) ;
- connaître les champs de compétences du chef d'établissement et de chacun de ses interlocuteurs habituels ;
- connaître :
 - . les fondements juridique et administratif du fonctionnement de l'établissement ;

. ses règles de fonctionnement budgétaire et financier.

- savoir apprécier les conditions de mise en jeu (d'exercice) de sa responsabilité.

Savoir construire dans la concertation la politique pédagogique et éducative de l'établissement

- Savoir construire cette politique (projet d'établissement) à partir d'une connaissance :

. des modes d'apprentissage des enfants et des adolescents ;

. des comportements des jeunes et des adultes ;

. des parcours des élèves, de leurs forces et potentialités, de la nature de leurs difficultés ;

. des programmes d'enseignement, des référentiels ;

. des grands objectifs qui y sont attachés.

- Être capable, dans le cadre d'un dialogue avec l'encadrement de l'académie (recteur, inspecteur d'académie, et leurs conseillers techniques) d'établir les liens nécessaires entre des orientations nationales et académiques et l'établissement dans son contexte.

Savoir impulser, animer et conduire cette politique pédagogique et éducative

Pour gérer et développer les ressources humaines de l'établissement, savoir :

- agir suivant la réglementation et la déontologie de la gestion de personnels ;

- repérer les forces et les difficultés chez les personnels ;

- valoriser, encourager, aider ;

- évaluer la manière d'exercer son métier, l'implication personnelle.

Pour mobiliser des individus et travailler en équipe, savoir :

- analyser, synthétiser, formaliser les éléments d'une politique, d'un projet ;

- créer les conditions d'existence d'équipes, notamment de l'équipe de direction, les animer, s'y impliquer ;

- écouter, prendre en compte les avis, négocier ;

- solliciter l'expertise ;

- déléguer (fixer des objectifs, demander un

compte-rendu) ;

- décider.

Pour piloter un dispositif, savoir :

- fixer des objectifs ;

- analyser une situation, mesurer et formaliser les écarts ;

- élaborer et mettre en œuvre des stratégies ;

- réguler (reformuler les problèmes pour qu'ils deviennent traitables), évaluer ;

- mesurer le degré d'atteinte des objectifs, en rendre compte ;

- utiliser, de façon pertinente et en rapport avec le dispositif piloté, des outils statistiques simples.

Pour communiquer, savoir :

- organiser la concertation et les échanges d'information ;

- expliciter des politiques ;

- valoriser les actions, les réussites et les résultats d'équipes et d'individus ;

- communiquer en cas de crise.

Rendre possible le travail collectif, le faciliter, le développer.

Savoir écouter et entendre ce qui est dit de la fonction, et de la façon dont on l'exerce.

Annexe 2

ÉVALUATION DES PERSONNELS DE DIRECTION

Ce dossier comprend deux documents :

- une note de présentation du dispositif d'évaluation ;

- une note de méthode sur le diagnostic et la lettre de mission.

NOTE DE PRÉSENTATION DU DISPOSITIF D'ÉVALUATION

L'évaluation des personnels d'encadrement constitue l'un des enjeux forts de la modernisation de la fonction publique.

Le fait que les personnels de direction de l'éducation nationale ne fassent plus l'objet d'une évaluation claire et systématique de leur travail

depuis une dizaine d'années, en plus de les positionner hors des règles de la fonction publique, les met donc en difficulté dans leur stature de personnels d'encadrement. Il convient, dans l'intérêt général du système éducatif et pour répondre au souhait des personnels eux-mêmes, d'apporter de nouvelles réponses.

TITRE I Les principes

1 - L'évaluation des personnels de direction s'inscrit dans un double objectif :

- apporter à ces personnels l'aide, l'accompagnement et la valorisation de leurs pratiques qu'ils sont en droit d'attendre de la hiérarchie de proximité, inspecteurs d'académie et recteurs ;
- permettre aux opérations de gestion collective et individuelle qui impliquent comparaison et action discriminante (promotions, mutations) de se dérouler dans un contexte d'objectivité quant aux critères retenus et de transparence quant aux avis émis.

2 - Le niveau de responsabilité qui est celui des personnels de direction, et notamment des chefs d'établissement, leur appartenance à l'encadrement du système éducatif, la place éminente qui est la leur dans la recherche de la réussite pour tous les élèves, objectif central des acteurs du ministère de l'éducation nationale, tout cela plaide pour que leur évaluation soit de la responsabilité des recteurs d'académie.

3 - L'évaluation doit se faire dans la transparence, et se dérouler suivant une procédure contradictoire. Ses résultats seront portés à la connaissance des intéressés et des commissions paritaires ; celles-ci pourront être saisies de toute contestation individuelle relative à l'évaluation.

TITRE II Le dispositif d'évaluation

1 - L'architecture

1.1 Le chef d'établissement, en étroite collaboration avec son adjoint et avec l'aide d'experts internes et externes à l'établissement (dont les corps d'inspection et notamment les IPR-EVS) établit un diagnostic de la situation

de l'établissement ; partagé avec l'autorité hiérarchique, ce diagnostic se prolonge par des propositions en termes d'objectifs et d'actions. À partir des éléments de ce diagnostic, le recteur établit une lettre de mission. Signée par lui et cosignée par le chef d'établissement, cette lettre de mission précise les quelques objectifs qui guideront l'action personnelle du chef d'établissement à la tête de l'établissement pour les trois-quatre ans qui viennent.

1.2 En fin de chaque année scolaire le chef d'établissement, avec l'accompagnement éventuel de l'inspecteur d'académie et/ou, à la demande du chef d'établissement, d'autres experts (corps d'inspection, conseillers techniques du recteur, etc.), établit un rapport d'étape.

Ces rapports ont pour but d'aider les personnels, les accompagner dans leurs pratiques, valoriser leurs réussites, leur permettre de réguler leur action (y compris par des actions de formation).

1.3 Au bout des trois-quatre années fixées, une évaluation formelle, dans l'établissement, permet d'établir de façon contradictoire le degré d'atteinte des objectifs, d'où découle l'appréciation des performances de la personne évaluée.

Cette évaluation, fait des recteurs ou des inspecteurs d'académie-DSDEN et de leurs adjoints par délégation, fonde, au plan national et en toute clarté, les appréciations utilisées pour les opérations de mutations et de promotions.

1.4 L'évaluation des adjoints (principaux-adjoints ou proviseurs-adjoints) entre dans l'architecture générale de ce dispositif.

Il convient tout d'abord de rappeler qu'en application des dispositions du décret du 30 août 1985 (article 7, 2°, a), c'est le chef d'établissement qui "fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers". Il est donc nécessaire, et totalement légitime, que l'action de l'adjoint soit inscrite dans le cadre d'une lettre de mission ; établie par le chef d'établissement en étroite collaboration avec l'adjoint, cohérente avec sa propre lettre de

mission, cette lettre de mission comporte les domaines de délégations du chef à l'adjoint. Contresignée par le recteur d'académie, elle détermine pour l'adjoint les objectifs à atteindre.

Dès lors, il revient au chef d'établissement de s'assurer du degré d'atteinte des objectifs fixés à l'adjoint (y compris par des rapports d'étape annuels) et d'assurer les aides et accompagnements nécessaires (y compris en termes de conseils de formation).

La fiche annuelle du dossier d'évaluation, utilisée notamment pour les opérations de promotion ou de mutation, reste quant à elle de la responsabilité du seul recteur d'académie (ou de l'inspecteur d'académie-DSDEN par délégation) ; il se prononce sur une proposition faite par le chef d'établissement, complétée par tout élément d'appréciation en sa possession. L'ensemble de cette évaluation est naturellement contradictoire.

1.5 Les commissions paritaires pourront être saisies de toute contestation individuelle relative aux résultats de l'évaluation.

2 - Le calendrier

Le dispositif doit démarrer sans attendre, dès la signature du protocole d'accord.

Cependant, la validité et la qualité du dispositif exigent une mise en œuvre progressive ; moins du fait des évalués, pour lesquels rien ne s'opposerait que l'on commençât pour tous en même temps, que du côté des évaluateurs, recteurs et inspecteurs d'académie, en nombre trop faible pour assurer d'emblée la conduite et le suivi qualitatif d'un dispositif concernant 13 000 personnes.

Cette montée en charge progressive pourra s'étendre, suivant les lieux, sur trois ou quatre années.

3 - Les personnels concernés dans l'immédiat

Chacun doit pouvoir se sentir, dès le lancement de l'opération, concerné par l'évaluation, et le message donné doit inviter l'ensemble du corps à se projeter dans le dispositif mis en place, en particulier à travers l'exercice du diagnostic préalable.

Tous les personnels ne pouvant entrer dans le

dispositif dans l'immédiat, des choix sont nécessaires ; il apparaît impossible de fixer une règle immuable, compte tenu du très fort degré de variabilité académique.

Il est donc proposé que, une fois le cadre national posé, les recteurs déterminent à la fois les personnels concernés et le calendrier académique, en fonction du contexte de l'académie (nombre et caractéristiques des personnels, volume d'entrants, etc.)

Ce travail académique devra naturellement faire l'objet, en amont et tout au long de son déroulement, de la concertation la plus large possible avec les représentants des personnels, et de l'information de l'ensemble des personnels de direction eux-mêmes.

4 - La formation

Elle est naturellement très liée à l'aide et à l'accompagnement ; et c'est donc au moment de l'évaluation du degré d'atteinte des objectifs fixés par la lettre que les conseils de suivre telle ou telle formation pourront prendre tout leur sens.

Pour autant, elle ne peut être absente du dossier annuel d'évaluation, pour deux raisons au moins :

- telle remarque éventuelle sur la façon qu'a l'intéressé de contribuer au service public doit pouvoir s'accompagner d'une incitation forte à suivre une ou des actions de formation ;
- le pronostic fait sur l'évolution de carrière peut lui aussi s'accompagner de propositions de formation.

Le dossier d'évaluation (cf. ci-après) comportera donc, dans tous les cas, une fiche portant sur la formation et les conseils en la matière.

5 - La prise en compte de l'évaluation dans les mutations et les promotions

5.1 Toute opération de mutation s'appuie en partie sur un projet et un pronostic :

- pour la personne concernée, pronostic sur sa propre capacité professionnelle (renouvellement dans un établissement aux caractéristiques différentes), projet personnel (géographique, catégorie d'établissement et indemnités supérieures par exemple) ;
- pour l'administration, pronostic sur la

meilleure adéquation possible entre la personne concernée et le poste désiré.

Il est opportun que l'agent connaisse l'avis de l'administration sur ses propres compétences professionnelles, et sur le pronostic qu'elle fait de ses capacités d'évolution ; ceci peut être un facteur décisif dans ses choix de carrière.

Il est non moins opportun, pour la qualité du service rendu, que l'administration opère une évaluation fiable des capacités et compétences de l'agent, et surtout établisse le pronostic le plus affiné possible de l'adéquation éventuelle entre le profil de la personne et le profil du poste sollicité.

L'établissement du profil de la personne est le résultat de l'opération d'évaluation (telle que formalisée en 6 ci-dessous).

5.2 Toute opération de promotion est une opération de distinction de ceux qui vont faire l'objet d'un traitement différencié. L'administration cherche, à travers la promotion, à distinguer ceux dont elle estime qu'à travers leurs performances ils ont le mieux servi le service public ; rien ne s'oppose à ce qu'en second lieu soit prise en compte la richesse du parcours professionnel.

L'identification de ces performances fait partie de l'opération d'évaluation, telle que formalisée ci-dessous.

6 - Les caractéristiques de l'évaluation

6.1 Elle est transparente et contradictoire.

6.2 Elle s'appuie sur :

- un descriptif, fait par l'intéressé, des situations professionnelles rencontrées et des compétences acquises, ainsi que l'exposé de ses souhaits et motifs (éventuels) de changement ;
- une appréciation par l'évaluateur des performances de l'agent, à travers l'examen de son action dans l'établissement en regard des objectifs à atteindre ;
- un avis sur les capacités d'évolution de l'agent (critère pris prioritairement en compte pour la mutation).

N.B. - La faisabilité de l'opération amène à pencher pour un renouvellement de ce dossier d'évaluation tous les deux ou trois ans après la phase initiale de montée en charge.

TITRE III

Les documents utilisés

1 - Le diagnostic d'établissement et la lettre de mission

(cf. document joint)

2 - Le dossier d'évaluation

NOTE DE MÉTHODE SUR LE DIAGNOSTIC D'ÉTABLISSEMENT ET LA LETTRE DE MISSION

Le diagnostic d'établissement, et la lettre de mission qui lui est étroitement liée, constituent le socle du processus d'évaluation. Il convient de remarquer qu'au-delà même de cette fonction, ils constituent tous deux des outils qui inscrivent le pilotage de l'établissement et du système dans l'effort de modernisation du service public (comme l'évaluation elle-même).

Quels sont les buts poursuivis ?

Le processus d'évaluation poursuit deux objectifs complémentaires, essentiels dans une perspective d'amélioration du service public d'éducation :

- un objectif d'accompagnement, d'aide et de soutien accrus, de la part des services académiques notamment, auprès des personnels de direction dans l'exercice de leurs métiers ;
- un objectif d'opération discriminante, et transparente vis à vis des intéressés eux-mêmes, dans les procédures d'évolution de carrière des personnels de direction.

C'est ainsi que le dispositif envisagé est essentiellement bâti pour répondre à un réel besoin et à une demande des personnels de direction, dans l'intérêt de l'institution dans son ensemble.

Qu'appelle-t-on diagnostic d'établissement ?

Le diagnostic d'établissement est une phase capitale d'analyse, d'échanges et de réflexion stratégique, menée par le chef d'établissement, en étroite collaboration avec son adjoint, au cours de laquelle :

- il détecte et analyse les points forts et les points faibles de son établissement ; cette analyse doit

porter aussi bien sur le fonctionnement et les résultats pédagogiques et administratifs, que sur la nature et la qualité des relations humaines dans l'établissement, lieu de travail en commun de nombreux personnels de statut différent ;

- il identifie les axes d'améliorations souhaitables et possibles, les objectifs et les actions à mener dans son établissement, dans le cadre d'une politique académique, expression de la politique nationale.

Faire un diagnostic de son établissement, en particulier au moment d'une nouvelle prise de poste, est bien évidemment une démarche naturelle, habituelle car éminemment nécessaire pour tout chef d'établissement : il s'agit donc bien ainsi, non pas de créer une charge nouvelle, mais d'impulser et de soutenir méthodologiquement une démarche déjà existante, et de lui apporter une réelle valeur ajoutée dans le dialogue institutionnel.

La lettre de mission

C'est l'élément clé de ce dialogue institutionnel. Le diagnostic mené par le chef d'établissement lui permet en effet d'avoir une vision claire des objectifs à poursuivre et des actions à mener ou à impulser dans son établissement. Il en fait un élément de dialogue avec l'autorité hiérarchique, et de proposition.

Sur la base des éléments de ce diagnostic, étudiés autant que de besoin par le recteur et ses conseillers et pouvant éventuellement faire l'objet d'une nouvelle phase d'échanges avec le chef d'établissement jusqu'à atteindre une analyse partagée, le recteur établit de façon formelle la lettre de mission du chef d'établissement ; **relative à l'action du chef à la tête de l'établissement**, elle identifie les objectifs essentiels et prioritaires qui orienteront son action durant les trois ou quatre ans qui viennent. Signée par le recteur et le chef d'établissement, elle est personnellement destinée au chef d'établissement.

La lettre de mission de l'adjoint

Lors de la phase de diagnostic, ou parallèlement à elle, le chef d'établissement aura défini avec son adjoint, en fonction des dispositions

des articles 7 et 10 du décret du 30 août 1985, des modalités de délégation et de répartition des rôles entre eux.

À la réception de sa propre lettre de mission, le chef d'établissement est en état d'établir, par un dialogue avec son adjoint et en collaboration avec lui, la lettre de mission de l'adjoint.

Signée conjointement par le chef d'établissement et l'adjoint, elle est contresignée par le recteur et personnellement destinée à l'adjoint du chef d'établissement.

La lettre de mission de l'adjoint s'inscrit ainsi dans le cadre défini par la lettre de mission du chef d'établissement ; en cas d'arrivée d'un nouvel adjoint durant le laps de temps couvert par la lettre de mission du chef d'établissement, le chef d'établissement établit, après dialogue avec son nouvel adjoint, la lettre de mission de celui-ci (en cohérence avec la sienne propre).

Quelques recommandations opérationnelles indispensables sur le diagnostic et la lettre de mission

Un diagnostic est d'autant plus pertinent et de qualité qu'il est le fruit d'un travail d'équipe, et non pas celui d'une seule personne.

L'implication forte de l'adjoint et du gestionnaire aux côtés du chef d'établissement lors de la phase de diagnostic est donc une condition nécessaire de réussite de l'ensemble du processus. Au-delà de l'équipe de direction, les personnels de l'établissement, mais aussi des acteurs externes à l'établissement (corps d'inspection, parents d'élèves, élus...) apportant une expertise ou un point de vue complémentaire, peuvent utilement être interrogés, voire associés au processus.

Pour des raisons évidentes, la durée d'une démarche de diagnostic doit être courte : la lettre de mission doit en effet être mise au point au plus tôt au cours de l'année scolaire (à titre indicatif, la période de février-mars paraît être une limite encore raisonnable).

Pour réaliser ce diagnostic, le chef d'établissement pourra naturellement s'appuyer utilement, outre les entretiens qu'il mènera, sur l'ensemble des indicateurs (externes et internes) ainsi que sur tous les documents dont il dispose (projet

d'établissement, comptes rendus de conseil d'administration, rapport annuel du chef d'établissement, ...). Il trouvera avantage à se référer au référentiel du chef d'établissement (missions, domaines d'activités, compétences). Le diagnostic est enfin un élément essentiel du dialogue avec l'autorité hiérarchique de proximité (inspecteur d'académie-DSDEN et recteur), dialogue à partir duquel sera établie la lettre de mission.

La lettre de mission fixe les objectifs qui orienteront l'action personnelle du chef d'établissement et de son adjoint.

Elle a donc une vocation opérationnelle : des objectifs trop généraux n'ont pas d'intérêt dans ce cadre. Les objectifs fixés doivent en conséquence être concrets, voire mesurables, immédiatement déclinables en plan d'actions.

Une lettre de mission n'est pas pour autant un catalogue d'actions à mener ; elle doit se concentrer sur les quelques objectifs prioritaires (à titre indicatif, entre deux et quatre objectifs) que doit se fixer le chef d'établissement (et/ou son adjoint) dans l'exercice de ses fonctions.

Pour autant que cela soit possible, la lettre de mission devrait identifier les outils et indicateurs qui seront utilisés pour mesurer le degré d'atteinte des objectifs fixés.

Une lettre de mission est établie normalement pour une durée de trois à quatre ans et donne lieu à une régulation annuelle sous forme de brefs rapports d'étape ; cependant, des changements importants de contexte peuvent amener les différents acteurs à adapter les lettres de missions en conséquence, si nécessaire.

Annexe 3

ÉVOLUTION DE LA FORMATION DES PERSONNELS DE DIRECTION

1 - Une culture d'encadrement

La déconcentration croissante du service public d'éducation s'accompagne d'une responsabilisation de plus en plus forte de ses acteurs. Elle

réclame un travail collectif des personnels d'encadrement notamment dans la politique de contractualisation qui est initiée.

L'acquisition d'une culture commune de la responsabilité d'encadrement et la maîtrise des compétences spécifiques à chaque métier s'imposent à tous. Elles sont la garantie d'une éducation de qualité.

Le rapprochement de la mise en œuvre de la formation des personnels de direction et celle des autres corps d'encadrement facilitera l'organisation de séquences communes tant en académie que lors de regroupements nationaux à la sous-direction de la formation des personnels où seront poursuivis six objectifs de formation communs à l'ensemble des cadres :

- représenter l'institution et agir comme cadre du système éducatif ;
- développer une expertise au service de la politique éducative ;
- piloter des organisations complexes ;
- évaluer et contrôler les dispositifs et les acteurs ;
- communiquer en situation professionnelle ;
- contribuer à la gestion des ressources humaines.

2 - Cadre et pilotage nationaux, mise en œuvre et accompagnement académiques

La formation est une composante de la gestion des ressources humaines, elle représente par ailleurs un outil d'accompagnement des évolutions du système éducatif.

La mission de pilotage exercée par l'administration centrale s'articule autour des points suivants :

- conception de la politique nationale de formation des personnels d'encadrement (corps d'inspection, conseiller d'administration scolaire et universitaire, personnels de direction) ;
- définition des objectifs de formation ;
- impulsion des orientations prioritaires à mettre en œuvre au plan académique ;
- suivi de la mise en œuvre des dispositifs académiques ;
- régulation de la politique de formation des personnels d'encadrement.

La partie de la formation réalisée en académie est mise en œuvre par le groupe académique de

formation des personnels d'encadrement dont le responsable est désigné par le recteur.

3 - Un recrutement professionnalisé

Depuis plusieurs années la formation initiale des personnels de direction s'est professionnalisée. La construction d'un répertoire de compétences en 1995-1996, puis celle du référentiel d'activités en 1999-2000 témoignent de cette évolution.

Elle repose sur deux principes, **l'alternance et l'individualisation**.

L'alternance permet

- d'articuler et de mettre en cohérence les activités conduites par le stagiaire dans les différents lieux et modalités de formation ;
- de faire varier les contextes afin de renforcer la capacité à mobiliser des ressources acquises en tirant profit de situations déjà vécues ou observées.

La mise en responsabilité des stagiaires dès la rentrée suivant leur réussite au concours constitue une condition essentielle pour les acquisitions de savoirs et leur mise en œuvre par une immersion en situation. Elle favorise le développement des compétences réclamées par la fonction.

L'individualisation

Compte tenu de la diversité des expériences professionnelles antérieures, **l'individualisation des parcours de formation** est nécessaire.

Elle suppose, dans les différents lieux et modalités de formation, une différenciation individuelle des activités proposées et conduites dans les limites des contraintes d'organisation.

Défini en référence aux objectifs de formation fixés par l'institution et communs à tous les stagiaires, le parcours individuel de formation est le contrat qui lie le stagiaire, le responsable de formation et les tuteurs.

4 - Une mise en responsabilité qui se prépare

Les stagiaires participeront dès la fin de l'année scolaire précédant leur prise de fonction à un stage de sensibilisation à la fonction d'une durée de quatre à six semaines (jusqu'au 15 juillet)

dans un EPLE auprès d'une équipe de direction expérimentée.

Ils pourront ainsi recueillir les informations et s'exercer aux outils leur permettant de répondre aux premières exigences attachées à leur fonction.

Si la première année de formation vise une adaptation au poste et à l'emploi, elle ne doit pas pour autant constituer uniquement une réponse immédiate aux préoccupations quotidiennes des stagiaires ni dériver vers une formation techniciste.

La seconde année donnera une part plus importante à la réflexion et à la prise de distance nécessaires aux processus de professionnalisation en mettant l'accent sur l'acquisition d'une culture de la responsabilité d'encadrement.

5 - Une certification à l'emploi

À l'issue de la formation, et comme le précise la note de service n° 99-117 du 5 août 1999, la proposition de titularisation est faite par le recteur qui s'appuie sur :

- un rapport de l'IA-DSDEN du département d'affectation ;
 - un rapport de l'IA-IPR établissement et vie scolaire de l'académie ;
 - un rapport sur le parcours et les productions du stagiaire établi par le responsable du groupe de pilotage académique de la formation des personnels d'encadrement (GAPFE).
- Le caractère national de cette dernière phase du recrutement conduit à rechercher une validation terminale qui s'inscrive dans un cadre garantissant aux intéressés :
- une cohérence nationale des pratiques académiques ;
 - une équité et une égalité de traitement ;
 - l'utilisation de référents communs et une culture professionnelle partagée par l'ensemble des acteurs impliqués dans cette procédure de validation.

Dans le cadre du développement d'une politique de gestion des ressources humaines, la phase terminale du recrutement que constitue la proposition au ministre devra nécessairement être préparée et conduite en cohérence avec les

procédures d'évaluation des personnels de direction titulaires.

Cette validation terminale constitue donc à la fois le terme d'une procédure de recrutement et l'initialisation d'un parcours de formation continue visant à permettre la mobilité professionnelle des intéressés à l'intérieur ou à l'extérieur des corps de personnels de direction.

6 - Une formation diplômante

La professionnalisation renforcée n'exclut en aucune façon la recherche de l'excellence des contenus. La réflexion sera renforcée à la faveur des contenus qui composeront le DESS de

direction d'établissement d'enseignement du second degré (EPL), actuellement en cours de construction dont la mise en œuvre utilisant les technologies d'information et de communication est prévue pour la rentrée 2002.

Cette modalité de formation de haut niveau vise, au-delà d'apports conceptuels, à construire des capacités d'analyse indispensables aux missions confiées aux personnels de direction. La validation de cette formation diplômante, ouverte en formation continue aux personnels déjà en poste, est distincte de la certification à l'emploi qui est prononcée à la fin des deux années de stage.

A

nnexe 4

RÉMUNÉRATION COMPLÉMENTAIRE DES PERSONNELS DE DIRECTION

SITUATION ACTUELLE

Personnels de 1ère catégorie

CHEFS D'ÉTABLISSEMENT	BI	NBI	ISS	IRD	TOTAL
1ère catégorie	80	0	12 308	12 758	51 801
2ème catégorie	100	0	12 308	12 758	58 485
3ème catégorie	130	40	12 308	12 758	81 878
4ème catégorie					
Collège, LP	150	60	12 308	12 758	95 246
LEGT	150	60	16 692	12 758	99 630
4ème excep	150	80	30 936	12 758	120 558

ADJOINTS	BI	NBI	ISS	IRD	TOTAL
1ère catégorie	50	0	9 526	8 506	34 742
2ème catégorie	55	0	9 526	8 506	36 412
3ème catégorie	70	0	9 526	8 506	41 425
4ème catégorie					
Collège, LP	80	0	9 526	8 506	44 767
LEGT	80	0	13 711	8 506	48 952
4ème excep	80	0	22 133	8 506	57 374

Directeurs d'EREA	120		9 526	12 758	62 387
-------------------	-----	--	-------	--------	--------

Personnels de 2ème catégorie

CHEFS D'ÉTABLISSEMENT	BI	NBI	ISS	IRD	TOTAL
1ère catégorie	80	0	12 308	8 709	47 752
2ème catégorie	100	0	12 308	8 709	54 436
3ème catégorie	130	40	12 308	8 709	77 829
4ème catégorie					
Collège, LP	150	60	12 308	8 709	91 197
LEGT	150	60	16 692	8 709	95 581
4ème excep	150	80	30 936	8 709	116 509

ADJOINTS	BI	NBI	ISS	IRD	TOTAL
1ère catégorie	50	0	9 526	6 151	32 387
2ème catégorie	55	0	9 526	6 151	34 057
3ème catégorie	70	0	9 526	6 151	39 070
4ème catégorie					
Collège, LP	80	0	9 526	6 151	42 412
LEGT	80	0	13 711	6 151	46 597
4ème excep	80	0	22 133	6 151	55 019

Directeurs d'EREA	120		9 526	6 709	58 338
-------------------	-----	--	-------	-------	--------

NOUVEAU RÉGIME

Personnels de direction

CHEFS D'ÉTABLISSEMENT	BI	NBI	ISS	IRD	TOTAL
1ère catégorie	80	0	18 032	7 034	51 801
2ème catégorie	100	0	18 032	7 034	58 485
3ème catégorie	130	40	18 032	7 034	81 878
4ème catégorie					
Collège, LP	150	60	18 032	7 034	95 246
LEGT	150	60	22 217	7 233	99 630
4ème excep	150	80	30 639	13 055	120 558

ADJOINTS	BI	NBI	ISS	IRD	TOTAL
1ère catégorie	50		18 032	0	34 742
2ème catégorie	55		18 032	0	36 412
3ème catégorie	70		18 032	0	41 425
4ème catégorie					
Collège, LP	80		18 032	0	44 767
LEGT	80		22 217	0	48 952
4ème excep	80		30 639	0	57 374

Directeurs d'EREA	120		18 032	7 034	65 169
-------------------	-----	--	--------	-------	--------

Annexe 5

RÉFORME DU CLASSEMENT DES ÉTABLISSEMENTS

CATÉGORIES	TYPES D'ÉTABLISSEMENT					
	LYCÉES		LYCÉES PROFESSIONNELS		COLLÈGES *	
	ACTUEL	PROPOSÉ	ACTUEL	PROPOSÉ	ACTUEL	PROPOSÉ
1ère catégorie	5 %		30 %	25 %	20 %	20 %
2ème catégorie	35 %	20 %	30 %	30 %	40 %	35 %
3ème catégorie	30 %	20 %	25 %	25 %	34 %	30 %
4ème catégorie	20 %	40 %	15 %	20 %	6 %	15 %
4ème exceptionnelle	10 %	20 %				

* La situation actuelle correspond au pyramidage statutaire et ne tient pas compte, pour les collèges, du surclassement des établissements en ZEP.

Annexe 6

MÉTHODE DE CLASSEMENT DES ÉTABLISSEMENTS

Le classement des établissements qui devrait prendre effet à la rentrée 2001 reste national mais établi après une large consultation académique. Il sera révisé tous les 3 ans à une date qui permettra sa prise en compte dans le mouvement des personnels de direction.

I - Les critères

Il s'agit de classer chaque établissement dans

une catégorie en fonction d'une tranche d'effectifs d'élèves. Les apprentis scolarisés dans l'apprentissage public sont comptabilisés selon le principe qu'un apprenti compte comme un élève. Ils s'ajoutent donc aux autres élèves pour obtenir le nombre total d'élèves de l'établissement. Les tranches d'effectifs d'élèves par catégorie financière varient ainsi qu'il suit selon le type d'établissement :

LYCÉES		LYCÉES PROFESSIONNELS		COLLÈGES	
Nombre d'élèves	Catégorie	Nombre d'élèves	Catégorie	Nombre d'élèves	Catégorie
		0-399	1	0-399	1
0-749	2	400-599	2	400-699	2
750-999	3	600-799	3	700-999	3
1 000 et plus	4	800 et plus	4	1 000 et plus	4

Les établissements sont ensuite surclassés d'une catégorie par la prise en compte de critères "lourds" : ZEP, enseignement professionnel et technologique industriel et hôtellerie, enseignement spécialisé, internat, STS ou CPGE, apprentissage public à raison :

- d'un critère pour les collèges ;
- de deux critères pour les LP ;
- de trois critères pour les lycées.

Toutefois, pour les LP le seul critère ZEP ou internat suffira pour le surclassement.

La liste des lycées classés en 4ème catégorie exceptionnelle sera composée à partir des lycées classés actuellement dans cette catégorie ainsi que de nouveaux lycées qui seront choisis parmi ceux qui ont un effectif d'élèves supérieur à 2000.

II - La procédure

Un préclassement national est établi par l'administration centrale décliné académie par académie et adressé au recteur. Celui-ci, après consultation d'un groupe de travail constitué par les organisations représentatives des personnels à l'échelon académique, fait des propositions de modification de ce classement dans la logique des critères définis.

Le ministre à partir de ces propositions et après consultation d'un groupe de travail constitué par les organisations syndicales représentatives des personnels de direction à l'échelon national arrête le classement définitif.

Par ailleurs, dans le cas des cités scolaires avec un seul chef d'établissement, celui-ci bénéficie du classement de l'établissement le mieux classé de la cité scolaire.

STATUT PARTICULIER DU CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION RELEVANT DU MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

D. n° 2001-1174 du 11-12-2001. JO du 12-12-2001

NOR : MENF0102414D

RLR : 810-1

MEN - DAF - ECO - INT - FPP

Vu code de l'éducation, not. art. L.452-3 ; code des pensions civiles et militaires de retraite ; L. n° 83-634 du 13-7-1983 mod. ens. L. n° 84-16 du 11-1-1984 mod. ; D. n° 81-482 du 8-5-1981 mod. par les décrets n° 83-1049 du 25-11-1983, n° 86-497 du 14-3-1986 et n° 88-343 du 11-4-1988 ; D. n° 81-487 du 8-5-1981 mod. par D. n° 88-342 du 11-4-1988 ; D. n° 88-342 du 11-4-1988 mod. par D. n° 91-773 du 7-8-1991 ; avis du CTP ministériel de l'éducation nationale du 29-6-2001 ; avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État du 12-7-2001

CHAPITRE I

Dispositions générales

Article 1 - Le corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre chargé de l'éducation

nationale est classé dans la catégorie A prévue à l'article 29 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée.

Ce corps comprend trois grades : personnel de direction de deuxième classe, personnel de direction de première classe, personnel de direction hors classe.

L'effectif du grade de personnel de direction de première classe ne peut excéder 45 % de l'effectif du corps, et celui du grade de personnel de direction hors classe 8 % de l'effectif du corps.

Article 2 - Les personnels de direction participent à l'encadrement du système éducatif et aux actions d'éducation. À ce titre, ils occupent principalement des emplois de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale. Ils peuvent aussi se voir confier

d'autres fonctions concourant à l'exécution du service public d'éducation, notamment dans les services déconcentrés et à l'administration centrale.

1) Dans leurs fonctions de direction d'établissement, ils occupent les emplois suivants :

- Proviseur de lycée ;
- Proviseur de lycée professionnel ;
- Principal de collège ;
- Proviseur adjoint de lycée ;
- Proviseur adjoint de lycée professionnel ;
- Principal adjoint de collège.

2) Les personnels de direction peuvent en outre être appelés à occuper les emplois suivants :

- Directeur d'établissement régional d'enseignement adapté (EREA) ;
- Directeur d'école régionale du premier degré (ERPD) ;
- Directeur adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA) ;
- Directeur et directeur adjoint d'un centre d'enseignement du Centre national d'enseignement à distance ;
- Directeur adjoint d'un institut universitaire de formation des maîtres.
- Directeur d'une unité pédagogique régionale des services pénitentiaires ;
- Proviseur vie scolaire.

CHAPITRE II

Dispositions relatives au recrutement

Article 3 - Les personnels de direction sont recrutés :

1) Dans le grade de personnel de direction de deuxième classe :

- soit par la voie d'un concours ouvert aux candidats âgés au maximum de cinquante ans et justifiant de cinq années de services effectifs en qualité de titulaire dans un ou plusieurs des corps, grades ou emplois énumérés à l'article 4 ci-après ;
- soit par la voie d'une liste d'aptitude, dans la limite du quinzième des nominations de stagiaires prononcées l'année précédente dans ce grade, dans les conditions prévues à l'article 6 ci-après.

2) Dans le grade de personnel de direction de première classe, par la voie d'un concours ouvert aux candidats âgés au maximum de cinquante ans et justifiant de cinq années de services effectifs en qualité de titulaire dans un ou plusieurs des corps et grades énumérés aux articles 4 et 5 ci-après.

Article 4 - Peuvent se présenter au concours de recrutement dans le grade de personnel de direction de deuxième classe les fonctionnaires de catégorie A appartenant à un corps de personnels enseignants de l'enseignement du premier ou du second degré, à un corps de personnels d'éducation ou à un corps de personnels d'orientation.

Peuvent également se présenter au concours de recrutement dans le grade de personnel de direction de deuxième classe les fonctionnaires titulaires nommés dans les fonctions de directeur adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté, de directeur d'établissement régional d'enseignement adapté, de directeur d'école régionale du premier degré, de directeur d'établissement spécialisé ou de directeur d'école du premier degré relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.

Article 5 - Peuvent se présenter au concours de recrutement dans le grade de personnel de direction de première classe les fonctionnaires appartenant à un corps de professeurs agrégés, de professeurs de chaires supérieures, ou de maîtres de conférence, ou assimilés.

Article 6 - Peuvent accéder au grade de personnel de direction de deuxième classe, les candidats inscrits sur une liste d'aptitude annuelle arrêtée par le ministre chargé de l'éducation nationale, sur proposition des recteurs établie après consultation de la commission administrative paritaire académique.

Ces candidats doivent appartenir à l'un des corps énumérés au premier alinéa de l'article 4 ci-dessus, justifier de dix années de services effectifs en qualité de fonctionnaire titulaire dans un ou plusieurs de ces corps, et avoir exercé l'une des fonctions de direction d'établissement mentionnées à l'article 2 ci-dessus pendant vingt mois au moins, de façon continue ou fractionnée,

durant les cinq dernières années scolaires. Peuvent également être inscrits sur la liste d'aptitude, les fonctionnaires occupant ou ayant occupé un emploi de directeur adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté, de directeur d'établissement régional d'enseignement adapté, de directeur d'école régionale du premier degré, de directeur d'établissement spécialisé, ou de directeur d'école du premier degré relevant du ministre chargé de l'éducation nationale, et qui justifient de cinq ans de services effectifs en qualité de titulaire nommé dans un ou plusieurs de ces emplois.

Le nombre de candidats inscrits sur la liste d'aptitude ne peut excéder de plus de 50 % celui des nominations susceptibles d'être prononcées à ce titre.

Lorsque le nombre des nominations en qualité de stagiaires dans le grade de personnel de direction de deuxième classe prononcées l'année précédente n'est pas un multiple de quinze, le reste est conservé pour entrer, l'année suivante, dans le calcul des nominations qui seront prononcées au titre du présent article.

Article 7 - Les conditions d'âge et de services prévues pour se présenter aux concours sont appréciées au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours. Les conditions de services prévues pour être inscrit sur liste d'aptitude sont appréciées au 1er septembre de l'année scolaire au titre de laquelle est établie la liste d'aptitude.

Article 8 - Les concours prévus à l'article 3 ci-dessus comprennent une première sélection consistant en l'examen par le jury du dossier présenté par chaque candidat. Les candidats admis à poursuivre le concours subissent une épreuve constituée d'un entretien avec le jury. Les règles d'organisation générale de ces concours, le contenu du dossier, la nature et le programme des épreuves, sont fixés par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé de l'éducation nationale.

Les conditions d'organisation du concours et la composition du jury sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale.

Article 9 - Les candidats recrutés par concours ou après inscription sur liste d'aptitude en application des dispositions de l'article 3 ci-dessus sont nommés en qualité de stagiaires et placés en position de détachement dans leur nouveau corps.

Le ministre chargé de l'éducation nationale désigne par arrêté leur académie d'affectation. Ils font l'objet, à l'intérieur de cette académie, d'une affectation par le recteur sur l'un des emplois visés au 1°) de l'article 2 ci-dessus.

Ils effectuent un stage dont la durée est fixée à deux ans pour les candidats recrutés par concours, et à un an pour les candidats recrutés après inscription sur liste d'aptitude. Durant leur stage, ils reçoivent une formation dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale.

Les stagiaires dont le stage a donné satisfaction sont titularisés, à l'issue de celui-ci, dans leur nouveau corps par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale, sur proposition du recteur d'académie. La titularisation entraîne de plein droit l'affectation sur le poste dans lequel s'est effectué le stage.

Ceux dont le stage n'a pas donné satisfaction sont réintégré dans leur corps d'origine et ne peuvent plus être inscrits sur la liste d'aptitude prévue à l'article 6 du présent décret.

CHAPITRE III

Dispositions relatives au classement

Section 1 - Classement des personnels de direction de deuxième classe

Article 10 - Dès leur nomination en qualité de stagiaires, les personnels recrutés par concours dans le grade de personnel de direction de deuxième classe, sont classés au sein de ce grade dans les conditions suivantes :

A - Personnels appartenant aux corps des professeurs certifiés, des professeurs de lycée professionnel, des professeurs d'éducation physique et sportive, des professeurs des écoles, des conseillers principaux d'éducation, des conseillers d'orientation -psychologues et directeurs de centre d'information et d'orientation.

SITUATION ANCIENNE	SITUATION NOUVELLE	
	ÉCHELON	ANCIENNETÉ CONSERVÉE dans la limite de la durée de l'échelon
Professeur ou conseiller principal d'éducation classe normale - conseiller d'orientation- psychologue 1er échelon 2ème échelon 3ème échelon 4ème échelon 5ème échelon 6ème échelon 7ème échelon 8ème échelon 9ème échelon 10ème échelon 11ème échelon	1er échelon 2ème échelon 2ème échelon 3ème échelon 4ème échelon 5ème échelon 6ème échelon 7ème échelon 8ème échelon 9ème échelon 10ème échelon	Ancienneté acquise Sans ancienneté Ancienneté acquise Ancienneté acquise Ancienneté acquise Ancienneté acquise Ancienneté acquise Ancienneté acquise Ancienneté acquise Ancienneté acquise Sans ancienneté
Professeur ou conseiller principal d'éducation hors classe - directeur de centre d'information et d'orientation 1er échelon 2ème échelon 3ème échelon 4ème échelon 5ème échelon 6ème échelon 7ème échelon	6ème échelon 7ème échelon 8ème échelon 9ème échelon 10ème échelon 10ème échelon 10ème échelon	Ancienneté acquise Ancienneté acquise Ancienneté acquise Ancienneté acquise Ancienneté acquise Ancienneté acquise dans la limite de 6 mois Ancienneté acquise majorée de 6 mois dans la limite de 2 ans 10 mois Ancienneté acquise majorée de 2 ans 10 mois dans la limite de 4 ans 6 mois

B - Personnels appartenant aux corps des adjoints d'enseignement, des professeurs d'enseignement général de collège (classe normale) et des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive (classe normale).

SITUATION ANCIENNE	SITUATION NOUVELLE	
	ÉCHELON	ANCIENNETÉ CONSERVÉE dans la limite de la durée de l'échelon
4ème échelon (ancienneté supérieure à 1 an) 5ème échelon 6ème échelon 7ème échelon 8ème échelon 9ème échelon 10ème échelon 11ème échelon	1er échelon 1er échelon 2ème échelon 3ème échelon 4ème échelon 5ème échelon 6ème échelon 7ème échelon	Sans ancienneté Ancienneté acquise Ancienneté acquise Ancienneté acquise Ancienneté acquise Ancienneté acquise Ancienneté acquise Ancienneté acquise

C - Personnels appartenant au corps des professeurs d'enseignement général de collège (hors classe) et des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive (hors classe) :

SITUATION ANCIENNE	SITUATION NOUVELLE	
	ÉCHELON	ANCIENNETÉ CONSERVÉE dans la limite de la durée de l'échelon
1er échelon	4ème échelon	Ancienneté acquise
2ème échelon	5ème échelon	Ancienneté acquise
3ème échelon	6ème échelon	Ancienneté acquise
4ème échelon (ancienneté inférieure ou égale à 2 ans)	7ème échelon	Ancienneté acquise
4ème échelon (ancienneté supérieure à 2 ans)	8ème échelon	Sans ancienneté
5ème échelon	9ème échelon	Sans ancienneté
6ème échelon	10ème échelon	Ancienneté acquise dans la limite de 2 ans et 6 mois

D - Personnels appartenant au corps des professeurs d'enseignement général de collège (classe exceptionnelle) et des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive (classe exceptionnelle) :

SITUATION ANCIENNE	SITUATION NOUVELLE	
	ÉCHELON	ANCIENNETÉ CONSERVÉE dans la limite de la durée de l'échelon
1er échelon	9ème échelon	Ancienneté acquise
2ème échelon	10ème échelon	Sans ancienneté
3ème échelon	10ème échelon	Ancienneté acquise dans la limite de 6 mois
4ème échelon	10ème échelon	Ancienneté acquise majorée de 6 mois dans la limite de 2 ans et 6 mois
5ème échelon	10ème échelon	Ancienneté acquise majorée de 2 ans 6 mois, dans la limite de 4 ans et 6 mois

E - Personnels appartenant au corps des instituteurs :

SITUATION ANCIENNE	SITUATION NOUVELLE	
	ÉCHELON	ANCIENNETÉ CONSERVÉE dans la limite de la durée de l'échelon
5ème échelon (ancienneté supérieure à 1 an)	1er échelon	Sans ancienneté
6ème échelon	1er échelon	Ancienneté acquise
7ème échelon	2ème échelon	Ancienneté acquise
8ème échelon	3ème échelon	Ancienneté acquise
9ème échelon	4ème échelon	Ancienneté acquise
10ème échelon	5ème échelon	Ancienneté acquise
11ème échelon	6ème échelon	Ancienneté acquise

F - Autres corps de fonctionnaires :

Les membres des autres corps de fonctionnaires sont classés dans le grade de personnels de direction de deuxième classe à l'échelon doté d'un indice de traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur corps d'origine.

Article 11 - Dès leur nomination en qualité de stagiaires, les personnels recrutés par liste d'aptitude en application de l'article 6 ci-dessus, sont classés dans le grade de personnel de direction de deuxième classe à l'échelon doté d'un indice de traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur corps d'origine.

Article 12 - Les personnels classés en application des dispositions du F de l'article 10 et de l'article 11 ci-dessus conservent, dans la limite de l'ancienneté d'échelon exigée pour accéder à l'échelon supérieur, l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédente situation, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur aurait procurée un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

S'ils avaient atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade ou emploi, ils conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur avait procurée leur avancement audit échelon.

Article 13 - Lorsque l'application des dispositions des articles 10 et 11 ci-dessus a pour effet de classer les personnels intéressés à un échelon doté d'un indice inférieur à celui qu'ils détenaient précédemment, ils conservent à titre personnel le bénéfice de leur indice antérieur jusqu'au jour où ils bénéficient dans leur nouveau corps d'un indice au moins égal.

Section 2 - Classement des personnels de direction de première classe

Article 14 - Dès leur nomination en qualité de stagiaires, les personnels recrutés par concours dans le grade de personnel de direction de première classe sont classés dans ce grade à l'échelon doté d'un indice immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur corps d'origine.

Les intéressés conservent, dans la limite de l'ancienneté maximale exigée pour l'accès à l'échelon supérieur, l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédent grade, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure ou égale à celle que leur aurait procurée un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

S'ils avaient atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade ou emploi, ils conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur avait procurée leur avancement audit échelon.

Les personnels qui avaient atteint, dans leur corps ou emploi d'origine, un échelon doté d'un indice supérieur à l'indice terminal du grade de personnel de direction de première classe, sont classés au dernier échelon de ce grade avec maintien de leur ancienneté d'échelon. Ils conservent à titre personnel leur indice antérieur, jusqu'au jour où ils bénéficient dans leur nouveau corps d'un indice au moins égal.

CHAPITRE IV

Dispositions relatives à l'avancement

Article 15 - Le grade de personnel de direction de deuxième classe comporte dix échelons.

Le grade de personnel de direction de première classe comporte onze échelons. Le grade de personnel de direction hors classe comporte six échelons.

Article 16 - La durée du temps passé dans chaque échelon pour accéder à l'échelon supérieur dans chaque grade du corps des personnels de direction est fixée ainsi qu'il suit :

- personnel de direction de deuxième classe :

9ème	2 ans 6 mois
8ème	2 ans 6 mois
7ème	2 ans
6ème	2 ans
5ème	2 ans
4ème	2 ans
3ème	2 ans
2ème	2 ans
1er	1 an

- personnel de direction de première classe :

10ème	2 ans 6 mois
9ème	2 ans 6 mois
8ème	2 ans
7ème	2 ans
6ème	2 ans
5ème	2 ans
4ème	2 ans
3ème	1 an
2ème	1 an
1er	1 an

- personnel de direction hors classe :

5ème	3 ans
4ème	2 ans
3ème	2 ans
2ème	1 an 6 mois
1er	1 an 6 mois

Article 17 - Le nombre d'emplois susceptibles d'être pourvus par la nomination de candidats inscrits au tableau d'avancement, au titre d'une année, dans le grade de personnel de direction de première classe, ne peut être inférieur à 50 % du total des postes à pourvoir par concours et

par tableau d'avancement dans ce grade.

Article 18 - Les nominations au grade de personnel de direction de première classe sont prononcées par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale, dans l'ordre d'inscription au tableau annuel d'avancement, établi après consultation de la commission administrative paritaire nationale.

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement au grade de personnel de direction de première classe les personnels ayant au moins atteint le sixième échelon de la deuxième classe et justifiant, dans ce grade, de cinq années de services effectifs en qualité de personnel de direction. Ces services doivent avoir été effectués dans au minimum deux postes correspondant aux emplois énumérés à l'article 2 ci-dessus, dont un au moins aura été occupé dans un établissement relevant soit du ministre chargé de l'éducation nationale, soit du ministre des affaires étrangères au titre des établissements en gestion directe figurant sur la liste prévue à l'article L.452-3 du code de l'éducation.

Dès leur nomination à la première classe, les intéressés sont classés conformément au tableau ci-après :

SITUATION ANCIENNE (dans le grade de personnel de direction de 2ème classe)	SITUATION NOUVELLE (dans le grade de personnel de direction de 1ère classe)	
	ÉCHELONS	ANCIENNETÉ CONSERVÉE
6 ^{ème} échelon (ancienneté inférieure ou égale à 8 mois)	6 ^{ème} échelon	3/4 de l'ancienneté acquise majorés de 1 an 6 mois
6 ^{ème} échelon (ancienneté supérieure à 8 mois)	7 ^{ème} échelon	3/4 de l'ancienneté acquise au-delà de 8 mois
7 ^{ème} échelon (ancienneté inférieure ou égale à 1 an 3 mois)	7 ^{ème} échelon	4/5 de l'ancienneté acquise majorés de 1 an
7 ^{ème} échelon (ancienneté supérieure à 1 an 3 mois)	8 ^{ème} échelon	11/9 de l'ancienneté acquise au delà de à 1 an 3 mois
8 ^{ème} échelon (ancienneté inférieure ou égale à 1 an 4 mois)	8 ^{ème} échelon	13/16 de l'ancienneté acquise majorés de 11 mois
8 ^{ème} échelon (ancienneté supérieure à 1 an 4 mois)	9 ^{ème} échelon	5/7 de l'ancienneté acquise au-delà de 1 an 4 mois
9 ^{ème} échelon (ancienneté inférieure ou égale à 2 ans 1 mois)	9 ^{ème} échelon	4/5 de l'ancienneté acquise majorés de 10 mois
9 ^{ème} échelon (ancienneté supérieure à 2 ans 1 mois)	10 ^{ème} échelon	4/5 de l'ancienneté acquise au-delà de 2 ans 1 mois
10 ^{ème} échelon (ancienneté inférieure ou égale à 5 ans 4 mois)	10 ^{ème} échelon	13/32 de l'ancienneté acquise majorés de 4 mois
10 ^{ème} échelon (ancienneté supérieure à 5 ans 4 mois)	11 ^{ème} échelon	3/4 de l'ancienneté acquise au-delà de 5 ans 4 mois dans la limite de 3 ans

Article 19 - Les nominations au grade de personnel de direction hors classe sont prononcées par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale, dans l'ordre d'inscription au tableau annuel d'avancement établi après consultation de la commission administrative paritaire nationale. Peuvent être inscrits au tableau d'avancement au grade de personnel de direction hors classe les personnels ayant au moins atteint le septième échelon de la première classe et justifiant, dans ce grade, de cinq années de services effectifs en qualité de personnel de direction. Ces services doivent avoir été effectués dans au minimum deux postes correspondant aux emplois énumérés à l'article 2 ci-dessus, dont un au moins aura été occupé dans un établissement relevant soit du ministre chargé de l'éducation nationale, soit du ministre des affaires étrangères au titre des établissements en gestion directe figurant sur la liste prévue à l'article L. 452-3 du code de l'éducation.

Dès leur nomination, les intéressés sont classés à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à l'indice qu'ils détenaient dans leur ancien grade.

Dans la limite de l'ancienneté exigée à l'article 16 ci-dessus pour une promotion à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté qu'ils avaient acquise dans l'échelon de leur ancien grade lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur aurait procurée un avancement d'échelon dans leur ancien grade. Les personnels de direction de première classe, ayant atteint le onzième échelon de ce grade, conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur avait procurée leur nomination audit échelon.

CHAPITRE V

Dispositions relatives à la nomination, l'évaluation et la mutation

Article 20 - La nomination dans le corps des personnels de direction est prononcée par le

ministre chargé de l'éducation nationale.

L'affectation des personnels de direction titulaires sur l'un des emplois mentionnés à l'article 2 ci-dessus est effectuée par le ministre chargé de l'éducation nationale.

Article 21 - Les personnels de direction font l'objet d'une évaluation périodique de leur travail et de leurs résultats. Conduite par les recteurs d'académie, cette évaluation fait l'objet d'une communication écrite aux intéressés. Elle porte sur les activités des personnels de direction à la tête de leur établissement, sur leurs compétences et sur le degré de réalisation des objectifs particuliers qui leur sont fixés par une lettre de mission établie par le recteur. Ces résultats sont pris en compte dans les procédures d'avancement et de mutation.

Conformément au 2ème alinéa de l'article 17 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, les personnels de direction ne sont pas soumis à un système de notation.

Article 22 - Le ministre chargé de l'éducation nationale procède aux mutations des personnels affectés sur l'un des emplois énumérés à l'article 2. Les mutations peuvent être prononcées soit sur demande des intéressés, soit dans l'intérêt du service.

Seuls les personnels de direction qui occupent les mêmes fonctions depuis trois ans au moins peuvent demander une mutation, sauf dérogation accordée par le ministre chargé de l'éducation nationale, fondée notamment sur la situation personnelle ou familiale de l'intéressé. Les personnels de direction ne peuvent occuper l'un des emplois de direction mentionnés à l'article 2 ci-dessus plus de neuf ans dans le même établissement. À l'issue d'une période de sept ans dans le même emploi, les personnels de direction concernés sont tenus de participer aux opérations annuelles de mutation. S'ils n'ont pas changé d'emploi au terme de la période de neuf ans précitée, ils font l'objet d'une nouvelle affectation par le ministre chargé de l'éducation nationale au plus tard à la fin de cette période. Il peut être dérogé à cette règle dans l'intérêt du service, ainsi que pour les personnels ayant occupé cinq postes différents

dans le corps des personnels de direction.

Article 23 - Tout fonctionnaire pourvu d'une fonction de direction peut se voir retirer cette fonction dans l'intérêt du service.

Au cas où le maintien en exercice d'un chef d'établissement ou d'un adjoint serait de nature à nuire gravement au fonctionnement du service public, le ministre chargé de l'éducation nationale peut prononcer, à titre conservatoire et provisoire, la suspension de fonctions de l'intéressé qui conserve l'intégralité de la rémunération attachée à son emploi. Si, à l'expiration d'un délai de quatre mois, aucune décision n'a été prise sur sa situation, l'intéressé est rétabli dans le poste qu'il occupait.

Article 24 - Pour l'attribution de bonifications indiciaires soumises à retenues pour pension civile, les établissements d'enseignement ou de formation sont classés par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale, après consultation des recteurs, en catégories déterminées en fonction de leurs caractéristiques propres et réparties selon les pourcentages fixés ci-dessous :

1. Lycées :

Deuxième catégorie20 %

Troisième catégorie20 %

Quatrième catégorie40 %

Quatrième catégorie exceptionnelle ...20 %

2. Lycées professionnels :

Première catégorie25 %

Deuxième catégorie30 %

Troisième catégorie25 %

Quatrième catégorie20 %

3. Collèges :

Première catégorie20 %

Deuxième catégorie35 %

Troisième catégorie30 %

Quatrième catégorie15 %

Un personnel de direction qui assure de façon permanente la direction de plusieurs établissements bénéficie de la bonification indiciaire afférente à l'établissement le mieux classé d'entre eux.

Les emplois de direction énumérés au 2°) de l'article 2 ci-dessus, autres que ceux mentionnés à l'alinéa suivant du présent article, bénéficient d'une bonification indiciaire dont le montant

est fixé par le décret du 11 avril 1988 susvisé. Les personnels de direction exerçant les fonctions de directeur d'une unité pédagogique régionale des services pénitentiaires sont assimilés à des chefs d'établissement d'enseignement ou de formation.

La bonification indiciaire applicable aux emplois de directeur d'établissement régional d'enseignement adapté, de directeur d'école régionale du premier degré et de directeur adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté est celle fixée par le décret n° 81-487 du 8 mai 1981 susvisé.

CHAPITRE VI

Dispositions relatives au détachement

Article 25 - Peuvent être placés en position de détachement dans le grade de personnel de direction de deuxième classe :

1) les fonctionnaires de catégorie A, justifiant de dix années de services effectifs dans cette catégorie et appartenant à un corps de personnels enseignants de l'enseignement du premier ou du second degré, ou à un corps de personnels d'éducation ou d'orientation, ou à un corps d'administration relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966 ;

2) les autres fonctionnaires de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, ainsi que les magistrats, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi classé dans la catégorie A ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966 et qui justifient de dix années de services effectifs en catégorie A.

Article 26 - Peuvent être placés en position de détachement dans le grade de personnel de direction de première classe :

1) les fonctionnaires de catégorie A, justifiant de dix années de services effectifs dans cette catégorie et appartenant à un corps de professeurs agrégés et assimilés, à un corps de professeurs de chaires supérieures ou de maîtres de conférence, à un corps d'inspection ou à un corps d'administration relevant du ministre

chargé de l'éducation nationale, dont l'indice brut terminal est au moins égal à 985, et qui ont au moins atteint l'indice brut 728 ;

2) les autres fonctionnaires de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, ainsi que les magistrats, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi classé dans la catégorie A ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à 985, qui ont au moins atteint l'indice brut 728 et qui justifient de dix années de services effectifs en catégorie A.

Article 27 - Le détachement est prononcé par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont l'intéressé bénéficiait dans son corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine.

L'intéressé conserve, dans la limite de l'ancienneté maximale exigée pour l'accès à l'échelon supérieur de son nouveau grade, l'ancienneté d'échelon acquise dans sa précédente situation, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à son détachement est inférieure à celle que lui aurait procurée un avancement d'échelon dans son corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine, ou qui a résulté de sa nomination audit échelon, si cet échelon était le plus élevé de son précédent grade.

Lorsque l'intéressé avait atteint un échelon doté d'un indice supérieur à l'indice terminal du grade dans lequel il est détaché, il est classé au dernier échelon de ce grade et conserve à titre personnel son indice antérieur jusqu'au jour où il bénéficie d'un indice au moins égal dans son nouveau corps.

Le nombre d'agents placés en position de détachement, en application des articles 25 et 26 ci-dessus, ne peut excéder 5 % de l'effectif budgétaire total du grade concerné.

Dès leur nomination dans le corps des personnels de direction, ces agents reçoivent une formation. Les intéressés concourent, pour les avancements d'échelon dans le corps des personnels de direction, avec l'ensemble des fonctionnaires de ce corps.

Article 28 - La durée totale du détachement ne

peut excéder cinq ans. À l'expiration du délai de cinq ans, les intéressés sont obligatoirement ré-intégrés dans leur corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine.

Article 29 - Les agents placés en position de détachement dans le corps des personnels de direction depuis au moins trois ans peuvent, sur leur demande, être intégrés dans ce corps.

Ils sont alors nommés au grade et à l'échelon qu'ils occupent en position de détachement avec conservation de l'ancienneté acquise dans l'échelon.

Les services accomplis dans le corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le corps d'intégration.

CHAPITRE VII

Dispositions transitoires

Article 30 - Par dérogation aux dispositions de l'article 3 ci-dessus, la limite d'âge pour se présenter aux concours est fixée à titre transitoire ainsi qu'il suit :

-Recrutement effectué à compter de l'année 2002 : 56 ans ;

-Recrutement effectué à compter de l'année 2005 : 54 ans ;

-Recrutement effectué à compter de l'année 2007 : 52 ans ;

-Recrutement effectué à compter de l'année 2009 : 50 ans.

Article 31 - De manière transitoire, l'obligation de mobilité fixée à l'article 22 ci-dessus est progressivement mise en œuvre à titre dérogatoire selon les conditions et le calendrier prévus en annexe au présent décret.

Par dérogation aux dispositions prévues à l'article 19 ci-dessus, les personnels de direction de 2ème catégorie, 1ère classe intégrés dans la 1ère classe en application de l'article 32 ci-après, nés le ou avant le 1er septembre 1946, justifiant de 15 ans d'ancienneté dans leurs fonctions de direction et ayant occupé au moins trois emplois de direction, sont dispensés de l'obligation de mobilité exigée pour bénéficier d'un avancement à la hors-classe.

Article 32 - Les personnels de direction en fonctions à la date d'effet du présent décret sont classés à identité d'échelon et avec

conservation de l'ancienneté d'échelon acquise, conformément au tableau de correspondance ci-après :

SITUATION ANCIENNE	SITUATION NOUVELLE DANS LE CORPS UNIQUE
Personnels de direction de 2ème catégorie 2ème classe	Personnels de direction de 2ème classe
Personnels de direction de 2ème catégorie 1ère classe	Personnels de direction de 1ère classe
Personnels de direction de 1ère catégorie 2ème classe	Personnels de direction de 1ère classe
Personnels de direction de 1ère catégorie 1ère classe	Personnels de direction hors classe

Les services accomplis dans les grades des corps régis par le décret n° 88-343 du 11 avril 1988 modifié portant statuts particuliers des corps de personnels de direction ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale et fixant les dispositions relatives aux emplois de direction et à la nomination dans ces emplois, sont assimilés à des services accomplis dans les grades du corps régi par le présent décret, conformément au tableau de correspondance ci-dessus.

Pour l'application des dispositions de l'article L.16 du code des pensions civiles et militaires de retraite aux personnels de direction retraités, les mêmes règles sont utilisées pour fixer les nouveaux indices de traitement mentionnés à l'article L.15 dudit code.

Article 33 - Les représentants des personnels aux commissions administratives paritaires sont maintenus en fonctions jusqu'à l'installation de la commission administrative paritaire compétente pour le corps unique créé par le présent décret, qui devra intervenir **au plus tard le 15 février 2003**. Ils siègent en formation commune dans les conditions suivantes :

- 1) les représentants des personnels de direction de deuxième catégorie, deuxième classe exercent les compétences des représentants du nouveau grade de personnel de direction de deuxième classe ;
- 2) les représentants des personnels de direction

de deuxième catégorie, première classe et ceux de la première catégorie, deuxième classe exercent en formation conjointe les compétences des représentants du nouveau grade de personnel de direction de première classe ;

3) les représentants des personnels de direction de première catégorie, première classe exercent les compétences des représentants du nouveau grade de personnel de direction hors classe.

CHAPITRE VIII

Dispositions finales

Article 34 - Sauf autorisation délivrée par le recteur, les personnels de direction sont tenus de résider sur leur lieu d'affectation lorsqu'il s'agit d'un établissement d'enseignement ou de formation.

Article 35 - Le présent décret est applicable aux emplois de direction des établissements d'enseignement et de formation situés dans les territoires d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie, dans la collectivité départementale de Mayotte et dans la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon.

Sont admis à se présenter aux concours prévus aux articles 4 et 5 du présent décret les personnels qui, remplissant les conditions prévues à ces articles, appartiennent à un corps homologue relevant des territoires d'outre-mer, de la Nouvelle-Calédonie, de la collectivité

départementale de Mayotte ou de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon ou à un corps d'État pour l'administration de la Polynésie française.

Article 36 - Le décret n° 69-494 du 30 mai 1969 relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans certains emplois de direction d'établissement d'enseignement relevant du ministre de l'éducation nationale est **abrogé**.

Article 37 - Le décret n° 88-343 du 11 avril 1988 portant statuts particuliers des corps de personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale et fixant les dispositions relatives aux emplois de direction et à la nomination dans ces emplois, est **abrogé**.

Article 38 - I - Le décret n° 81-482 du 8 mai 1981 susvisé est maintenu en vigueur en ce qu'il concerne les directeurs d'établissement régional d'enseignement adapté, les directeurs d'école régionale du premier degré et les directeurs adjoints chargés de section d'enseignement général et professionnel adapté.

II - Dans ledit décret, les mots : "directeur d'école nationale de perfectionnement" **sont remplacés par les mots** : "directeur d'établissement régional d'enseignement adapté (ERE)" ; les mots : "directeur d'école nationale du premier degré" **sont remplacés par les mots** : "directeur d'école régionale du premier degré (ERPD)" ; et les mots : "directeur adjoint chargé de section d'éducation spécialisée de collège" **sont remplacés par les mots** : "directeur adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA)".

III - Aux articles 21 et 25 dudit décret, les mots "les membres du corps enseignant titulaires du diplôme de directeur d'établissement spécialisé"

sont remplacés par les mots : "les membres des corps d'enseignement et de direction titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée".

Article 39 - Le présent décret prend effet à compter du 1er septembre 2001 à l'exception des dispositions relatives au recrutement, au détachement et aux commissions administratives paritaires, qui prennent effet à compter de la date de publication du présent décret.

Article 40 - Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de l'intérieur, le ministre de l'éducation nationale, le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État, le ministre délégué à l'enseignement professionnel, le secrétaire d'État à l'outre-mer et la secrétaire d'État au budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 11 décembre 2001

Lionel JOSPIN

Par le Premier ministre :

Le ministre de l'éducation nationale

Jack LANG

Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie

Laurent FABIUS

Le ministre de l'intérieur

Daniel VAILLANT

Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État

Michel SAPIN

Le ministre délégué

à l'enseignement professionnel

Jean-Luc MÉLÉNCHON

Le secrétaire d'État à l'outre-mer

Christian PAUL

La secrétaire d'État au budget

Florence PARLY

Annexe

DISPOSITIONS TRANSITOIRES D'APPLICATION DE L'ARTICLE 22 RELATIF À L'OBLIGATION DE MOBILITÉ MISE EN ŒUVRE À COMPTER DU 1ER SEPTEMBRE 2003

Personnels âgés de 57 ans ou plus au 1er septembre 2003 (nés le ou avant le 1er septembre 1946) :	DÉFINITIVEMENT DISPENSÉS DE MOBILITÉ		
Personnels âgés de moins de 57 ans :	L'agent participe au mouvement :		
occupant le même poste depuis 15 ans ou plus, au 1 ^{er} septembre 2003 :		Au titre de la campagne 2002, pour une affectation au 1 ^{er} septembre 2002 (10 ans dans le poste au 1 ^{er} septembre 2002).	Au titre de la campagne 2002, pour une affectation au 1 ^{er} septembre 2003, s'il n'a pas été muté à la rentrée précédente (11 ans dans le poste au 1 ^{er} septembre 2003).
occupant le même poste depuis 12 ans ou plus, au 1 ^{er} septembre 2004 :		Au titre de la campagne 2003, pour une affectation au 1 ^{er} septembre 2003, s'il n'a pas été muté à la rentrée précédente (14 ans dans le poste au 1 ^{er} septembre 2002).	Au titre de la campagne 2003, pour une affectation au 1 ^{er} septembre 2004, s'il n'a pas été muté à la rentrée précédente.
		Au titre de la campagne 2003, pour une affectation au 1 ^{er} septembre 2003 (7 ans dans le poste au 1 ^{er} septembre 2003).	Au titre de la campagne 2004, pour une affectation au 1 ^{er} septembre 2004, s'il n'a pas été muté à la rentrée précédente (8 ans dans le poste au 1 ^{er} septembre 2004).

Le ministre de l'éducation nationale procède à la nouvelle affectation de l'agent :

Au 1^{er} septembre 2003, dans le cadre de la campagne 2003, s'il n'a pas été muté à la rentrée précédente.Au 1^{er} septembre 2004, dans le cadre de la campagne 2004, s'il n'a pas été muté à la rentrée précédente.Au 1^{er} septembre 2005, dans le cadre de la campagne 2005, s'il n'a pas été muté à la rentrée précédente.

Mesdames les rectrices, messieurs les recteurs,

L'évaluation des personnels de direction s'inscrit dans la suite du protocole d'accord signé le 16 novembre 2000 et du décret statutaire du 11 décembre 2001 qui en traduit les dispositions. Je vous rappelle l'enjeu majeur que constitue cette opération qui, au delà de l'évaluation des personnels de direction, doit contribuer à améliorer la connaissance partagée des établissements, le pilotage du système et permettre, à terme, d'en apprécier l'évolution.

Il est donc très important que vous dirigiez personnellement ce dispositif dès la rentrée, afin d'en assurer le bon démarrage.

S'il va de soi que cette évaluation relève de la responsabilité formelle du recteur et des inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale, l'ampleur de la tâche, l'intérêt de multiplier les avis et de diversifier les compétences, nécessitent la mobilisation des corps d'inspection (et notamment les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux / établissements et vie scolaires), des conseillers techniques du recteur, des corps de direction (notamment les proviseurs vie scolaire mais aussi des personnels de direction reconnus), et de toute autre personne dont l'expertise vous paraîtrait utile.

Ces équipes ressources seront sollicitées pour mettre en place les deux phases du dispositif : le diagnostic et la lettre de mission.

Tout chef d'établissement nouvellement nommé doit, au cours du premier trimestre, établir le **diagnostic** de son nouvel établissement afin que le recteur puisse lui adresser une lettre de mission avant les vacances d'hiver.

Ce diagnostic doit permettre de dresser une vue globale de l'établissement : le projet pédagogique et éducatif, la façon dont est mise en œuvre la politique nationale et académique, la gestion des ressources humaines, les relations internes et externes, la gestion administrative et financière, etc.

Les indicateurs de pilotage des établissements secondaires constituent une ressource essentielle pour établir ce diagnostic mais ils ne peuvent néanmoins pas couvrir tout le champ de l'analyse. Il conviendra donc, pour certains domaines, de se doter d'autres outils spécifiques d'observation. Ce diagnostic n'engage que le chef d'établissement qui l'établit.

La **lettre de mission** doit fixer les objectifs assignés au chef d'établissement ; elle n'est pas contractuelle et ne saurait engager l'administration pour d'éventuelles attributions de moyens. Sa version finale, résultat d'un processus itératif de dialogue entre le chef d'établissement et les autorités académiques, sera remise personnellement à son destinataire par le recteur ou l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, engageant ainsi le chef d'établissement à mettre en place les actions qui seront évaluées.

Cette première lettre de mission établie à l'issue du diagnostic peut, si le recteur l'estime nécessaire, faire l'objet d'ajustements. Une nouvelle lettre de mission pourra, au besoin, être adressée à l'issue d'une période qui ne devra pas, en principe, être inférieure à trois ans.

Il appartient au chef d'établissement d'établir de la même façon la lettre de mission de ses adjoints, lors de leur arrivée nécessairement et ultérieurement si le besoin s'en fait sentir. Ces lettres doivent être visées par le recteur qui arbitrera les désaccords éventuels.

Les lettres de mission ont un caractère personnel.

ÉVALUATION DES PERSONNELS DE DIRECTION

C. n° 2001-263 du 27-12-2001

NOR : MENA0102676C

RLR : 810-1

MEN - DPATE

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ;
aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices
et directeurs des services départementaux de l'éducation
nationale*

■ L'évaluation des personnels de direction s'inscrit dans la suite du protocole d'accord signé le 16 novembre 2000, et dans le cadre du décret statutaire du 11 décembre 2001 qui en traduit les dispositions. Il convenait que le dispositif adopté tienne compte des responsabilités particulières et des conditions spécifiques d'exercice des fonctions de personnels de direction. Fondé sur le principe d'une lettre de mission établie sur la base d'un diagnostic de l'établissement, ce dispositif doit permettre d'apprécier l'action des personnels de direction à partir d'objectifs fixés pour une durée de trois à quatre ans et constituer un outil pour le pilotage des établissements..

La mise en œuvre progressive de l'évaluation s'appuie sur les textes suivants :

- le protocole et ses annexes concernant les référentiels et l'évaluation ;
- le dossier d'évaluation et la note de méthode l'accompagnant, ainsi que le tableau prévisionnel de la montée en charge du dispositif ; ces documents ont été remis aux évaluateurs à l'occasion des séminaires interacadémiques de mars-avril 2001.

L'évaluation des personnels de direction relève

de la responsabilité des recteurs dans le respect des principes et des objectifs précisés dans la présente circulaire et relatifs :

- au diagnostic de l'EPLE, préalable indispensable au dispositif de l'évaluation ;
- à l'élaboration et au contenu de la lettre de mission.

I - LE DIAGNOSTIC DE L'EPLE

1 - Définition

Première phase du dispositif d'évaluation le diagnostic consiste à effectuer :

- une analyse globale de l'établissement et de son fonctionnement (forces, faiblesses, contraintes, tendances d'évolution) ;
- une définition d'axes de progrès pour l'établissement, avec la volonté de mettre en œuvre des actions, de développer des stratégies de pilotage à moyen terme.

Ce n'est donc pas un simple état des lieux ou un constat qui présenterait les atouts, les points forts ou les difficultés d'un établissement. Le diagnostic suppose non seulement une phase d'analyse contextuelle des situations et des relations, mais également une réflexion stratégique et prospective.

Le chef d'établissement soumet au recteur, pour validation, ce diagnostic qui ne sera d'ailleurs le plus souvent que la formalisation plus prospective d'une démarche habituelle que

conduit tout chef d'établissement, notamment à l'occasion d'un changement de poste.

2 - La durée, le champ et la forme du diagnostic

2.1 La durée

Le diagnostic de l'établissement peut et doit être réalisé lors du premier trimestre de l'année scolaire, afin que la lettre de mission puisse parvenir au chef d'établissement au plus tard avant les vacances d'hiver (février).

2.2 Le champ

Ce diagnostic doit permettre une vue globale de l'établissement. La façon de mettre en œuvre la politique éducative nationale et académique, d'élaborer et de conduire le projet pédagogique, de gérer les ressources humaines et les moyens financiers, de conduire les relations avec les usagers et partenaires, d'administrer l'établissement doit être analysée.

Pour autant, il ne s'agit pas de couvrir tous les champs de l'établissement de façon exhaustive, mais au contraire, lors de la phase d'analyse, de privilégier judicieusement certaines problématiques, de façon à dégager et à hiérarchiser ensuite quelques directions de travail.

Les informations utiles, au sujet desquelles il convient de se poser des questions, appartiennent principalement aux champs suivants :

- les élèves :
 - . à leur entrée dans l'établissement (cursus antérieur, résultats aux évaluations initiales...);
 - . dans l'établissement (conditions de vie scolaire, performances scolaires, accueil pendant et en dehors des heures scolaires, parcours, orientation, santé...);
 - . à leur sortie (résultats aux examens, suite du parcours, insertion...).
- les personnels titulaires et non titulaires :
 - . stabilité dans le poste;
 - . gestion des carrières individuelles (promotions, évaluation, formation);
 - . organisation des services;
 - . état des relations sociales et du dialogue social.
- l'établissement :
 - . histoire et culture de l'établissement;
 - . le projet d'établissement;

- . la gestion (situation financière, choix budgétaires, crédits pédagogiques...);

- . la situation matérielle.

- les modes de communication :

- . en direction des personnels, des élèves, des parents d'élèves;

- . en direction des partenaires extérieurs.

- l'environnement de l'établissement :

- . implication dans le projet académique;

- . relations entre établissements du GRETA, d'une même zone, d'un même bassin;

- . environnement sociologique, économique...;

- les relations avec les collectivités territoriales;

- les modalités de travail avec la collectivité territoriale de rattachement;

- les interactions entre tous ces éléments et les tendances d'évolution.

Certaines informations, relatives notamment à la scolarité des élèves (taux de réussite comparés aux taux attendus, âges, PCS...) peuvent être traduites sous forme de données chiffrées. D'autres, en revanche, touchant plus particulièrement à la vie scolaire ou au domaine relationnel, ne peuvent être objectivées de manière aussi précise. Il conviendra néanmoins de les étayer par des faits, et non simplement par des impressions.

Le diagnostic doit par ailleurs prendre en compte les actions passées, l'établissement a une histoire et le service public une obligation de continuité.

2.3 La forme

Instrument de pilotage, aide pour l'action au service du chef d'établissement, le diagnostic doit être court et synthétique, comprendre l'essentiel des résultats de l'analyse et l'identification des principaux axes de progrès.

Chaque fois qu'ils le jugeront utile, les chefs d'établissement pourront solliciter l'aide des corps d'inspection et plus particulièrement des IA-IPR-EVS.

3 - Place et usage des indicateurs

Les indicateurs se distinguent de simples "données" ou "informations", dans la mesure où ils donnent sens à une évolution et où ils permettent de distinguer les leviers sur lesquels les chefs d'établissement et leurs équipes peuvent agir. En nombre forcément limité, ils relèvent

nécessairement d'un choix, effectué par le chef d'établissement et son équipe parmi les indicateurs déjà disponibles, et notamment ceux d'IPES.

4 - Le rôle et les responsabilités des équipes académiques

La responsabilité formelle de l'évaluation a été confiée aux recteurs et aux inspecteurs d'académie (DSDEN et adjoints).

Toutefois, pour mettre en œuvre à ces différentes étapes le processus d'évaluation, le recteur mobilise les compétences des collaborateurs de son choix auxquels les chefs d'établissement pourront faire appel afin de les aider à réaliser le diagnostic sous la forme de mise à disposition d'informations, de visites, d'apport d'expertise et de conseil.

5 - La montée en charge des diagnostics d'établissement

Les personnels qui, suite à une mutation, prennent leurs fonctions dans un établissement à la rentrée 2001 seront sollicités les premiers pour réaliser les diagnostics. En fonction de la taille des académies, les recteurs pourront également amorcer le mouvement en intégrant d'autres chefs d'établissement ou adjoints (notamment les personnels de direction exerçant en ZEP ou les volontaires) dans le panel des personnels de direction évalués.

Dans trois ans (c'est-à-dire à la fin de l'année scolaire 2003-2004), l'ensemble des établissements et des personnels de direction devront avoir bénéficié de la procédure de diagnostic et avoir été destinataires d'une lettre de mission. Ce qui signifie que le critère de performance (atteinte des objectifs fixés) basé sur la lettre de mission ne sera pas pris en compte pour tous dans les évaluations avant quatre ans au moins.

II - LA LETTRE DE MISSION

1 - Nature et objectifs de la lettre de mission

À partir du diagnostic initial, le recteur établit une lettre de mission par laquelle il fixe au chef

d'établissement quelques objectifs d'action qui serviront de base à l'évaluation, à terme de trois ou quatre ans.

Cette lettre établie par l'autorité rectorale, à partir de laquelle le chef d'établissement engage formellement et personnellement son action, n'est pas un document de type contractuel. Le degré de réalisation des objectifs fixés doit pouvoir être apprécié indépendamment d'une éventuelle attribution supplémentaire de moyens.

Elle repose bien évidemment sur le diagnostic et les directions de travail identifiées lors de cette phase sans qu'il y ait nécessairement recouvrement entre les axes retenus par le chef d'établissement et les objectifs fixés par le recteur.

Il revient en effet au recteur d'apprécier, de choisir, de hiérarchiser ou d'introduire de nouveaux objectifs liés à la politique académique, au fonctionnement de l'établissement ou à la dynamique du bassin de formation. C'est en cela que la lettre de mission et plus largement le processus d'évaluation constituent un moyen d'améliorer l'ensemble du pilotage du système éducatif, aussi bien au niveau de l'établissement qu'à celui de l'académie.

2 - Rôle et responsabilités du niveau académique

L'équipe que les recteurs mobiliseront sur ce dispositif doit pouvoir jouer un véritable rôle de conseil, notamment pour fixer des objectifs pertinents.

La rédaction de la lettre de mission ne peut et ne doit intervenir qu'à l'issue d'un entretien approfondi avec le chef d'établissement, destiné justement à intégrer les éléments relatifs à la place et au rôle de l'établissement dans le cadre plus large d'un bassin et d'une académie.

3 - La lettre de mission de l'adjoint

Il est de la responsabilité du chef d'établissement d'établir le service des personnels de l'établissement (décret du 30 août 1985) et en particulier celui de ses adjoints. Sur la base du diagnostic de l'établissement et des objectifs de

la lettre de mission qu'il a reçue du recteur, il rédige donc la lettre de mission de ses adjoints qui comporte explicitement les domaines de délégation définie en concertation avec eux. Toutefois, comme pour tout personnel de direction, l'évaluation des adjoints relève de la responsabilité du recteur. Ce dernier doit donc viser la lettre de mission qui leur est destinée. Cette procédure permet d'assurer la cohérence entre la politique académique et l'action conduite au niveau de chaque établissement.

En cas de désaccord, une réunion d'arbitrage sera présidée, par le recteur, ou l'IA-DSDEN. Cette régulation possible doit également permettre d'éviter, le cas échéant, une exigence démesurée dans les missions ou les responsabilités déléguées à l'adjoint.

Ce dispositif doit permettre à la hiérarchie de mieux connaître l'adjoint, le travail qu'il fait et de prendre en compte dans la poursuite de sa carrière les qualités qu'il révèle dans l'accomplissement de ses missions.

III - L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

À l'issue d'une période de trois ans, les recteurs seront conduits à faire le bilan, avec les personnels de direction, des actions qui auront été mises en œuvre à partir des objectifs définis dans la lettre de mission. Ce n'est pas simplement le degré de réalisation des objectifs assignés mais également les stratégies déployées pour atteindre ces objectifs qui permettront d'apprécier, en fonction du contexte spécifique de l'établissement et de son évolution, l'action personnelle du chef d'établissement ou de l'adjoint et de procéder ainsi à leur évaluation. Cette "phase finale" n'est qu'un moment du dispositif qui s'appuie sur trois éléments qui font partie intégrante de l'évaluation de l'action personnelle des chefs d'établissement et de

leurs adjoints : diagnostic initial, lettre de mission et bilan d'évaluation. C'est également l'aboutissement d'un processus plus continu de suivi et de régulation de cette action. C'est pourquoi, à la fin de chaque année scolaire, le chef d'établissement établit un rapport d'étape. Ces bilans réguliers, en fonction des évolutions qui ont pu intervenir dans le fonctionnement de l'établissement ou dans la composition des équipes, pourront aboutir à une inflexion des objectifs de la lettre de mission ou à la mise en place d'actions spécifiques de formation.

IV - LA MISE EN PLACE DU DISPOSITIF

Les recteurs associeront le groupe académique permanent et les représentants des personnels de direction à la mise en place et au suivi de ce dispositif d'évaluation.

Au niveau national, c'est à travers un dialogue permanent entre les académies et l'administration centrale, une démarche itérative continue, mais aussi par un dialogue entre les académies elles-mêmes que le dispositif prendra tout son sens et donnera sa mesure.

Pour amorcer et nourrir ce dialogue, un dispositif léger permettra de rendre très opérationnelles les réponses aux questions nées de la mise en œuvre du dispositif, de son pilotage, de sa montée en charge ; des réunions périodiques regroupant un représentant par académie faciliteront les échanges et l'amélioration des méthodes. La mise en place d'un forum intranet, facilitera le dialogue et l'échange de documents entre les différents acteurs.

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,

La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement

Béatrice GILLE