

**Annexe 2 bis - Compte-rendu de l'entretien professionnel - IA-Daasen**

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse  
Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

Compte-rendu de l'entretien professionnel  
Inspecteur d'académie-Directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale

réalisé le :

au titre de l'année :

entre l'agent :

Civilité – Prénom – Nom :

Date de naissance :

*Corps/cadre d'emplois et grade d'origine, le cas échéant :*

Académie :

et l'inspecteur d'académie-Directeur académique des services de l'éducation nationale de :

Civilité – Prénom – Nom :

**I – fonctions exercées**

- Description du poste et des fonctions exercées :

Date de prise des fonctions :

➤ **Présentation du département :**

Nombre d'habitants du département

**Premier degré**

Nombre de circonscriptions (dont ASH)

	Nombre d'écoles	Nombre de personnel enseignant	Nombre d'élèves	Observations particulières
Public				
Privé				

**Second degré**

	Nombre d'EPLE	Nombre de personnel enseignant	Nombre d'élèves	Observations particulières
Public				
Privé				

➤ **Contraintes et difficultés particulières du poste :**

	Faibles	Moyennes	Fortes	Très fortes	Non pertinent	Expliciter
Besoin d'accompagnement des agents aux missions de la structure						
Relations avec des partenaires extérieurs						
Animation du dialogue social						
Tâches de gestion lourdes						
Délais impératifs						
Niveau faible de performance scolaire						
Autres						

➤ **Commentaires éventuels de l'agent :**

## II – Bilan de l'année écoulée

- Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) :  oui  non

- Contexte de l'année écoulée :

- Bilan et réalisation des objectifs de l'année écoulée :

Objectifs d'ordre collectif	Réalisation	Commentaires
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
Objectifs d'ordre individuel	Réalisation	Commentaires
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	
	Atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Devenu sans objet <input type="checkbox"/>	

- Autres dossiers ou travaux sur lesquels l'agent s'est investi en cours d'année :

### III – Objectifs de l'agent pour l'année à venir

- Renvoi à un document annexe (lettre de mission ou d'objectifs) :  oui  non

- Contexte prévisible de l'année à venir :

- Objectifs assignés à l'agent :

Objectifs d'ordre collectif	Échéances	Indicateurs	Observations éventuelles
Objectifs d'ordre individuel	Échéances	Indicateurs	Observations éventuelles

#### IV – Expérience professionnelle : évaluation des acquis

(source : référentiel de l'encadrement supérieur « Inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale »)

##### A - Connaissances de l'agent (à remplir par l'évaluateur)

Connaissances Professionnelles sur le poste	Exceptionnelle*	Forte	Assez forte	A développer	Non pertinent	Observations
Connaissance et maîtrise des enjeux et du fonctionnement du système éducatif, des spécificités du 1er comme du 2d degré						
Connaissance du fonctionnement administratif						
Connaissance des attendus du dialogue social						
Connaissance des différents partenaires du système éducatif, de l'organisation et du fonctionnement des services déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales						
Connaissance des clés d'une gestion des ressources humaines accompagnatrice et maîtrisée						
Connaissance des techniques d'une communication efficace tant interne et externe						
Connaissance des environnements numériques et des systèmes d'information						
Connaissances internationales et européennes						
Autres connaissances éventuelles (préciser)						

B - Compétences de l'agent sur le poste actuellement occupé (à remplir par l'évaluateur)

Compétences opérationnelles	Exceptionnelle*	Forte	Assez forte	À développer	Non pertinent	Observations
Capacité à mesurer la performance pédagogique d'une école, d'un EPLE, d'une circonscription						
Capacité à faire progresser la performance pédagogique						
Capacité à participer à l'élaboration de la stratégie académique et à savoir la décliner						
Capacité à donner du sens et à expliquer le cadre de l'action, les enjeux et les objectifs fixés						
Capacité à analyser, synthétiser, hiérarchiser les priorités de son action						
Capacité à s'adapter à différents environnements et aux circonstances						
Capacité à mobiliser et conduire des équipes, des services et des établissements au sein du système éducatif						
Capacité à déléguer et fédérer les compétences individuelles de chacun						
Capacité à communiquer						
Capacité à maîtriser les fondamentaux de la gestion de crise						
Capacité à conduire le dialogue social						
Capacité à informer et rendre compte						
Capacité à décider et à arbitrer dans un environnement complexe						
<i>Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent</i>						

Compétences comportementales	Exceptionnelle*	Forte	Assez forte	A développer	Non pertinent	Observations
Capacité à avoir le sens du service public et de l'intérêt général						
Capacité à avoir le sens des relations humaines, de l'équité avec ses collaborateurs						
Capacité à s'intégrer à un collectif						
Capacité à avoir le sens du dialogue avec l'ensemble des partenaires et des usagers du système éducatif						
Capacité à travailler avec les collectivités						
Capacité à être loyal						
Capacité à faire montre d'initiative et d'innovation						
Capacité à savoir mobiliser et convaincre						
Capacité à être ouvert d'esprit et à négocier						
Capacité de représentation						
<i>Autres compétences éventuellement démontrées par l'agent</i>						

\* Au total, le nombre de croix figurant dans la colonne « exceptionnelle » de ces 3 tableaux ne doit pas dépasser 8. Chaque croix « exceptionnelle » doit être motivée dans la colonne « observations ».

## V – Perspectives d'évolution professionnelle de l'agent

- Carrière (projet professionnel...) :

- Mobilité (souhait de mobilité statutaire, fonctionnelle et/ou géographique) :

- L'agent souhaite-il bénéficier d'un entretien avec la Mission de la politique de l'encadrement supérieur (MPES) ?

oui    non

- Observations éventuelles du recteur sur ces perspectives d'évolution professionnelle :

- Commentaires éventuels de l'agent :

#### VI – Besoins de formation

- Formations suivies (années N-1 et N-2) :

Année	Intitulé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

- Recueil des besoins de formation :



VII – Appréciations générales

- Appréciation générale sur la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent :

Signature de l'IA-Dasen ayant conduit l'entretien

Nom :

Prénom :

Fonctions exercées :

Date :

Signature :

Date de transmission du compte-rendu :

## VIII – Notification du compte-rendu de l'entretien professionnel

- Observations éventuelles de l'agent :  
(dans un délai d'une semaine à compter de la date de transmission du compte-rendu)

Sur l'entretien :

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

- Visa et appréciations du recteur :

Appréciations

Nom :

Fonction exercée :

Date :

Visa :

- Signature de l'agent :

Date :

Signature :

La signature de l'agent vaut notification du présent document (et non approbation de son contenu). La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

Destinataire : dossier individuel de l'agent, MPES.

### Recours éventuels de l'agent :

*L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de tout ou partie du compte-rendu de l'entretien professionnel, dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du présent document.*

*L'autorité hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse. L'exercice de ce recours est un préalable obligatoire à la saisine de la CAP compétente, qui doit avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité hiérarchique dans le cadre du recours.*

*L'agent dispose également des voies et délais de recours de droit commun pour contester le compte-rendu de son entretien professionnel.*