

## **Note de service n° 2005-165 du 20 octobre 2005**

(Education nationale, Enseignement supérieur et Recherche : Encadrement)

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, aux vice-recteurs, aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale, aux inspectrices et inspecteurs d'académie, inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux et aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale.

*Mise en œuvre de l'évaluation des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux et des inspecteurs de l'éducation nationale.*

Le décret n° 2004-1533 du 30 décembre 2004, modifiant le décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 portant statuts particuliers des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) et des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) prévoit que ces inspecteurs font l'objet d'une évaluation.

L'arrêté du 11 août 2005 (Journal officiel du 25 août 2005) relatif aux conditions générales d'évaluation des IA-IPR et des IEN, pris en application du décret n° 2004-1533 du 30 décembre 2004, fixe la périodicité de l'évaluation, son contenu et ses modalités d'organisation.

Ce dispositif introduit dans la gestion des ressources humaines des innovations notamment la lettre de mission et la mise en place d'entretiens individuels obligatoires entre chaque inspecteur et son supérieur hiérarchique direct lors de l'établissement de la lettre de mission et lors de l'évaluation.

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre de ce dispositif d'évaluation.

### **I - Champ d'application du dispositif d'évaluation**

Les dispositions de l'arrêté du 11 août 2005 (Journal officiel du 25 août 2005) s'appliquent à tous les fonctionnaires titulaires en activité ou détachés dans les corps des IA-IPR et des IEN régis par le décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 susvisé. L'arrêté n'est pas applicable aux fonctionnaires stagiaires de l'un de ces corps.

Les fonctionnaires titulaires de ces mêmes corps détachés dans un autre corps ou dans un emploi fonctionnel, affectés à l'administration centrale, dans un autre ministère ou dans un établissement public sont également évalués au titre de leur corps d'origine.

### **II - Périodicité de l'évaluation et calendrier de mise en œuvre**

#### *II.1 Dispositions permanentes*

Le dispositif d'évaluation des personnels d'inspection, élément clé d'une politique moderne de l'encadrement, doit permettre d'apprécier l'action de ces personnels à partir d'objectifs fixés pour une période de trois à cinq ans.

Les personnels titulaires en exercice dans leur académie reçoivent une lettre de mission.

Les personnels titulaires qui sont en situation de mise à disposition ou de détachement, ou qui sont mutés ou réintégré reçoivent leur lettre de mission dans l'année qui suit leur prise de fonctions.

Les personnels qui viennent d'être titularisés reçoivent une lettre de mission dans l'année qui suit leur titularisation.

L'évaluation interviendra au plus tard dans les cinq années suivant l'établissement de leur lettre de mission.

Chaque année, en concertation avec l'inspection générale de l'éducation nationale, le recteur ou le chef de service pour les personnels mis à disposition ou détachés, désigne les inspecteurs qui font l'objet d'une évaluation au cours de la dite année.

La liste des personnels concernés sera portée à la connaissance des élus en commissions administratives paritaires compétentes.

L'établissement de la lettre de mission et la conduite de l'évaluation sont réalisés par :

- le recteur pour les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux, les inspecteurs de l'éducation nationale des spécialités de l'enseignement technique et de l'enseignement général et les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'information et de l'orientation.

Lorsqu'un inspecteur est affecté dans une académie avec extension de mission dans une ou plusieurs autres académies, il convient que le recteur de l'académie d'affectation sollicite l'avis du ou des autres recteurs concernés par l'activité de l'inspecteur évalué ;

- l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale pour les inspecteurs de l'éducation nationale et les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux en charge d'une circonscription du premier degré ;

- le supérieur hiérarchique direct pour les inspecteurs affectés à l'administration centrale, dans un autre ministère ou dans un établissement public.

## *II.2 Dispositions transitoires*

Afin d'établir le tableau annuel d'avancement, une période transitoire est instituée du 1<sup>er</sup> janvier 2005 au 31 août 2008, pendant laquelle l'évaluation peut être conduite soit selon le dispositif présenté en II.1, soit selon un dispositif simplifié permettant l'évaluation de l'inspecteur sans établissement d'une lettre de mission.

Dans l'hypothèse où l'inspecteur n'a pas été destinataire d'une lettre de mission, le supérieur hiérarchique direct procèdera à un entretien individuel en s'appuyant sur le rapport d'activités établi par l'inspecteur. Préalablement à cet entretien, le supérieur hiérarchique s'assurera avoir été destinataire du rapport d'expertise portant sur la valeur professionnelle de l'inspecteur que l'inspection générale de l'éducation nationale a transmis au ministre.

Un compte rendu d'évaluation est rédigé par le supérieur hiérarchique, qui le transmet pour validation au recteur ou au chef de service, lorsque ceux-ci ne conduisent pas l'évaluation. Ce compte rendu est ensuite communiqué à l'intéressé qui peut formuler ses observations, puis est versé à son dossier administratif.

### **III - La lettre de mission**

Dans le cadre de la procédure permanente d'évaluation, le supérieur hiérarchique direct établit une lettre de mission pluriannuelle dans laquelle il fixe à l'inspecteur des objectifs et prévoit les activités et les responsabilités qui lui seront confiées. Ces objectifs serviront de base à l'évaluation.

Cette lettre à partir de laquelle l'inspecteur 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 en fonction du contexte de réalisation des missions.

En académie, cette lettre de mission individuelle est établie en tenant compte de la note de service n° 2005-089 du 17 juin 2005 ( *BO* n° 25 du 30 juin 2005) sur les missions des inspecteurs et singulièrement en cohérence avec le programme de travail des inspecteurs arrêté par le recteur et le correspondant académique de l'inspection générale de l'éducation nationale. Toutefois, cette lettre est nécessairement individualisée. Elle ne peut être la simple reprise des objectifs du programme de travail des inspecteurs. Elle peut prévoir la remise par l'intéressé de rapports annuels d'activités.

La lettre de mission d'un inspecteur occupant un emploi fonctionnel ou de conseiller technique tient compte de la spécificité des tâches qui lui sont confiées.

La rédaction de la lettre de mission intervient à l'issue d'un entretien approfondi avec chaque inspecteur, et après validation par le recteur ou le chef de service, lorsque ceux-ci ne conduisent pas l'évaluation.

Pour les IEN des spécialités de l'enseignement technique et de l'enseignement général exerçant des fonctions de conseillers techniques pour l'enseignement professionnel auprès de l'IA-DSDEN, et les IEN chargés de l'information et de l'orientation le recteur sollicite l'avis de l'IA-DSDEN pour l'établissement de la lettre de mission.

### **IV - Modalités et contenu de l'entretien individuel**

#### *IV.1 Modalités de l'entretien*

L'entretien préalable à l'établissement de la lettre de mission et l'entretien d'évaluation sont individuels et d'une durée suffisante pour que s'établisse un véritable dialogue. L'inspecteur évalué est informé par écrit, par son supérieur hiérarchique direct, quatre semaines avant la date de son entretien.

L'entretien est conduit selon les dispositions prévues au point II.1 de la présente note de service.

Le supérieur hiérarchique direct chargé de conduire l'entretien d'évaluation rédige le compte rendu d'évaluation en tenant compte du rapport d'expertise de l'inspection générale de l'éducation nationale. Il le transmet pour validation au recteur ou chef de service lorsque ceux-ci ne conduisent pas l'évaluation.

En cohérence avec le dispositif d'établissement de la lettre de mission, pour les IEN des spécialités de l'enseignement technique et de l'enseignement général exerçant des fonctions de conseiller technique pour l'enseignement professionnel auprès de l'IA-DSDEN et les IEN chargés de l'information et de l'orientation, le recteur sollicite l'avis de l'IA-DSDEN pour l'établissement du compte rendu d'évaluation.

Le compte rendu est ensuite signé par le fonctionnaire évalué qui peut formuler ses observations dans un délai de huit jours puis versé à son dossier administratif.

#### *IV.2 Contenu de l'entretien d'évaluation*

La fiche d'évaluation figurant en annexe constitue le support de l'entretien et permet d'en harmoniser la conduite. L'intéressé aura au préalable complété les rubriques le concernant. Huit jours avant l'entretien, l'inspecteur adresse à son supérieur hiérarchique direct un rapport d'activités portant sur la période couverte par l'évaluation. Celui-ci ne peut excéder deux pages dactylographiées.

Il est précisé que les inspecteurs en charge du premier degré produisent également une note de synthèse de deux pages maximum sur l'état de leur circonscription.

Le supérieur hiérarchique direct prend également connaissance du rapport d'expertise sur la valeur professionnelle de l'inspecteur que l'inspection générale de l'éducation nationale a transmis au ministre. Ce rapport est communiqué à l'intéressé.

Le rapport d'expertise de l'inspection générale sur la valeur professionnelle de l'inspecteur est établi après l'observation de l'inspecteur dans l'exercice de ses missions. Ce rapport comporte plusieurs composantes de la valeur professionnelle : son expertise scientifique et la manière dont il l'entretient ou l'améliore, l'efficacité de son action lorsqu'il procède à des inspections ou à des animations, la manière dont il conduit les missions nationales qui lui sont confiées telles que sa participation à des groupes d'expertise ministériels ou la responsabilité de sujets d'examen ou de jurys de concours, et le cas échéant l'expertise de la circonscription dont il a la charge.

L'entretien d'évaluation porte principalement sur le degré de réalisation des objectifs définis dans la lettre de mission et les stratégies déployées pour les atteindre. Il permet de mettre en évidence la maîtrise des fonctions occupées et les qualités effectivement mises en œuvre au cours de la période évaluée. L'entretien porte également sur les perspectives d'évolution professionnelle de l'inspecteur et les besoins de formation qui lui sont éventuellement liés.

Afin que cette procédure s'inscrive de manière permanente dans la gestion individualisée de l'inspecteur, l'entretien d'évaluation doit conduire à l'élaboration d'une nouvelle lettre de mission individuelle.

(BO n° 39 du 27 octobre 2005.)

Annexe

---

**ÉVALUATION DES PERSONNELS D'INSPECTION**

---

I.1 IDENTIFICATION (à remplir par l'intéressé(e))

Nom : ..... Prénom : .....  
Nom d'usage : .....  
IA-IPR  Spécialité : ..... IEN  Spécialité : .....  
Académie : ..... Ministère : .....  
Établissement public : .....

Poste occupé :

Classe normale  Échelon : ..... Depuis le .....  
Hors classe  Échelon : ..... Depuis le .....

Recrutement : Année /\_/\_/\_/\_/ Concours  Liste d'aptitude  Détachement

I.2 CARRIÈRE

I.2.1 Postes occupés en tant qu'IA-IPR ou IEN (académies et dates)

.....  
.....  
.....

I.2.2 Postes occupés avant l'entrée dans le corps d'inspection

.....  
.....  
.....

I.3 Titres universitaires, diplômes, concours administratifs

.....  
.....  
.....

II - RAPPORT D'ACTIVITÉ (à remplir par l'intéressé(e), (deux pages maximum))

### III - ÉVALUATION INDIVIDUELLE (à remplir par le supérieur hiérarchique direct)

#### III.1 Appréciation sur l'accomplissement des missions

Les inspecteurs occupant un emploi fonctionnel ne remplissent pas nécessairement la totalité des rubriques ci-dessous : ainsi un IA-DSDEN ou un IAA ne procède pas à des inspections individuelles ; il en va de même le plus souvent des conseillers techniques des recteurs.

##### III.1.1 Évaluation : inspections individuelles d'école ou d'établissement

--

##### III.1.2 Animation et impulsion

--

##### III.1.3 Formation

--

##### III.1.4 Expertise

--

#### III.2 Appréciation sur les objectifs spécifiques de la lettre de mission en date du .....

**IV - Formation continue (les rubriques IV.1 et IV.2 sont à remplir par l'intéressé(e))**

**IV.1 Formations suivies depuis la titularisation**

Intitulé ou thème	Dates

**IV.2 Formations souhaitées**

--

**IV.3 Formations préconisées**

--

V - BILAN GLOBAL

V.1 Avis sur une promotion de grade

Sans objet

Défavorable

Favorable

V.2 Évolution de carrière conseillée

--

V.3 Appréciation globale

--

L'évaluateur		
NOM :	Date :	Signature :
QUALITÉ :		
Visa du recteur pour les inspecteurs en académie	Visa du directeur de l'encadrement pour les inspecteurs d'académie détachés ou mis à disposition	
Pris connaissance le :	Signature :	
Observations éventuelles :		