

Projet de protocole d'accord

Protocole d'accord relatif aux personnels de direction

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'établissements 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.

Lors de ces réunions, les personnels de direction ont dit :

- **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 sa part, le ministre de l'éducation nationale a 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 ;
- Assuré qu'il est de leur loyauté sans faille au service public d'éducation, sa volonté de renforcer les relations de confiance qu'il a 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 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 com-

pétences requises pour exercer ses fonctions, doivent lui être précisés au plan national. C'est l'objet des trois documents annexés à ce protocole (annexe I).

II. Créer les conditions d'un pilotage et d'un fonctionnement efficace 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 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 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, 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 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

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 en 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 II.

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 (EPLÉ) 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 III

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 pour 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 provinciaux vie scolaire sera revue pour rendre les conditions d'exercice de cette fonction plus attractives et plus homogènes (classement des postes en 3^e 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 recruté au niveau "agrégés", le corps de seconde catégorie recruté 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 uniquement.

IV.7. Pour traduire en terme de carrière les nouveaux positionnements des personnels de direction, il est proposé la création, au 1^{er} 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 2^e classe du corps de 2^e catégorie, pour le grade intermédiaire, aux actuelles 1^{re} classe du corps de 2^e catégorie et 2^e classe du corps de 1^{re} catégorie et, pour le grade supérieur, à l'actuelle 1^{re} classe du corps de 1^{re} 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 1^{er} 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 IV.

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 V).

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 VI.

Par ailleurs, des discussions interministérielles seront poursuivies sur le principe de la suppression de la clause dite de "l'écrêtement" prévue à l'article 8 du décret 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).

Annexe I 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 89-486 du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation, ainsi que les dispositions des lois de décentralisation (82-213 du 2 mars 1982, 83-8 et 83-663 du 7 janvier et du 22 juillet 1983, 85-97 du 25 janvier 1985) et des lois 75-534 du 30 juin 1975 (loi d'orientation en faveur des handicapés) et 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 mis-

sions 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 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 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 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 de l'Éducation nationale.

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'établisse-

ment, 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 et 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)

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'évaluations...)
- 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, 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 II

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

L'évaluation des personnels de direction

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 co-signée 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 son 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 son 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 lui 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

L'opération, partie du **protocole d'accord** entre le Ministre et les organisations représentatives des personnels de direction, doit démarrer sans attendre.

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 ; mais dès juin 2001 des premières informations objectives seront d'ores et déjà disponibles pour partie à travers les bilans d'étape.

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**

Une note de méthode sur le diagnostic et la lettre de mission

(document de méthode)

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 au chef d'établissement

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 élé-

ment 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 déclinaibles 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 III

L'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 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'insti-

tution 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

A l'issue de la formation, et comme le précise la note de ser-

vice 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.

Annexe IV Rémunération complémentaire des personnels de direction

Situation actuelle

Personnels de 1^{re} catégorie

Chefs d'établissements	BI	NBI	ISS	IRD	Total
1 ^{re} catégorie	80	0	12 308	12 758	51 801
2 ^e catégorie	100	0	12 308	12 758	58 485
3 ^e catégorie	130	40	12 308	12 758	81 878
4 ^e catégorie					
Collège, LP	150	60	12 308	12 758	95 246
LEGT	150	60	16 692	12 758	99 630
4 ^e excep	150	80	30 936	12 758	120 558
Adjoints	BI	NBI	ISS	IRD	Total
1 ^{re} catégorie	50	0	9 526	8 506	34 742
2 ^e catégorie	55	0	9 526	8 506	36 412
3 ^e catégorie	70	0	9 526	8 506	41 425
4 ^e catégorie					
Collège, LP	80	0	9 526	8 506	44 767
LEGT	80	0	13 711	8 506	48 952
4 ^e excep	80	0	22 133	8 506	57 374
Directeurs d'EREA	120		9 526	12 758	62 387

Personnels de 2^e catégorie

Chefs d'établissements	BI	NBI	ISS	IRD	Total
1 ^{re} catégorie	80	0	12 308	8 709	47 752
2 ^e catégorie	100	0	12 308	8 709	54 436
3 ^e catégorie	130	40	12 308	8 709	77 829
4 ^e catégorie					
Collège, LP	150	60	12 308	8 709	91 197
LEGT	150	60	16 692	8 709	95 581
4 ^e excep	150	80	30 936	8 709	116 509
Adjoints	BI	NBI	ISS	IRD	Total
1 ^{re} catégorie	50	0	9 526	6 151	32 387
2 ^e catégorie	55	0	9 526	6 151	34 057
3 ^e catégorie	70	0	9 526	6 151	39 070
4 ^e catégorie					
Collège, LP	80	0	9 526	6 151	42 412
LEGT	80	0	13 711	6 151	46 597
4 ^e 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'établissements	BI	NBI	ISS	IRD	Total
1 ^{re} catégorie	80	0	18 032	7 034	51 801
2 ^e catégorie	100	0	18 032	7 034	58 485
3 ^e catégorie	130	40	18 032	7 034	81 878
4 ^e catégorie					
Collège, LP	150	60	18 032	7 034	95 246
LEGT	150	60	22 217	7 233	99 630
4 ^e excep	150	80	30 639	13 055	120 558
Adjoints	BI	NBI	ISS	IRD	Total
1 ^{re} catégorie	50		18 032	0	34 742
2 ^e catégorie	55		18 032	0	36 412
3 ^e catégorie	70		18 032	0	41 425
4 ^e catégorie					
Collège, LP	80		18 032	0	44 767
LEGT	80		22 217	0	48 952
4 ^e excep	80		30 639	0	57 374
Directeurs d'EREA	120		18 032	7 034	65 169

Annexe v

Réforme du classement des établissements

Catégories	Types d'établissement					
	Lycées		Lycées professionnels		Collèges *	
	actuel	proposé	actuel	proposé	actuel	proposé
1 ^{re} catégorie	5 %		30 %	25 %	20 %	20 %
2 ^e catégorie	35 %	20 %	30 %	30 %	40 %	35 %
3 ^e catégorie	30 %	20 %	25 %	25 %	34 %	30 %
4 ^e catégorie	20 %	40 %	15 %	20 %	6 %	15 %
4 ^e 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 vi

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 : (voir tableau)

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 L.P. le seul critère ZEP ou internat suffira pour le surclassement.

La liste des lycées classés en 4^e 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.

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