



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

DIVISION DE L'AFFECTATION  
DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

N/Réf. : DAE/FM/SG/N°2009-36

Affaire suivie par :

Frédérique MICHAUX

Adjointe au Chef de la division

☎ 01.30.83.40.22

Fax : 01.30.83.49.73

Fax : 01.30.83.46.83

Mel :

frederique.michaux@ac-versailles.fr

Diffusion:

Pour attribution : A Pour information : I

I	IA		Universités
I	Inspections		IUT
I	CT – CM		Gds étab. Sup.
I	CD - CS		IUFM
A	CLG		CROUS
A	Tous lycées		CRDP
A	LP		DRONISEP
A	LT – LGT	A	CIO
A	LG		SIEC
A	LPO		CNEFEI
A	EREA		CNED
	MELH		Etab privés
	CIEP		CNEFASES
	ERPD		Ecole St Cyr
	CREP		UNSS
	DRJS		INEP
Autre : Syndicats			

Nature du document :

nouveau

modifié

reconduit

P.J. :

- Liste nominative des agents

- Fiches d'évaluation

Calendrier : retour des fiches le :

4 juillet 2009

Le présent document comporte :

Circulaire 1 p

Annexe 2 p

Total 3 p

Versailles, le 4 juin 2009

Le Recteur de l'académie de Versailles  
Chancelier des universités

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement  
et directeurs de CIO

**Pour attribution**

Messieurs les Inspecteurs d'Académie-DSDEN

**Pour information**

**Objet : Evaluation des agents non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation en contrat à durée indéterminée (CDI)**

Ref : décret n° 2007-338 du 12 mars 2007.

La nouvelle réglementation concernant les agents non titulaires prévoit que les agents employés à durée indéterminée font l'objet d'une évaluation professionnelle individuelle au moins tous les 3 ans.

Un entretien d'évaluation est désormais obligatoire. Cet entretien porte principalement sur les résultats obtenus par l'agent, ses besoins en formation, ses perspectives d'évolution professionnelle. L'évolution de la rémunération doit également être évoquée lors de cet entretien.

Cet entretien est conduit par le supérieur direct et donne lieu à un compte rendu écrit communiqué à l'agent non titulaire.

**La présente circulaire a pour objet de définir les conditions de mise en œuvre de la première campagne d'évaluation professionnelle des contractuels en CDI exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation.**

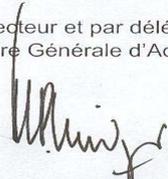
Je vous demande de procéder, **dès la réception de la présente circulaire et avant le 27 juin 2009** aux entretiens d'évaluation pour les personnels figurant sur la liste ci-jointe.

Le compte rendu écrit de l'entretien établi sur le document fourni à cet effet intitulé « Compte rendu d'entretien d'évaluation » signé de l'agent devra être retourné au service de la DAE 3 au Rectorat de Versailles **avant le 4 juillet 2009**

Vous trouverez en annexe les modalités pratiques pour mener à bien cet entretien d'évaluation.

Je vous remercie de votre investissement dans la conduite de ce projet qui s'inscrit dans le cadre d'une gestion des ressources humaines renforcée.

Pour le Recteur et par délégation  
La Secrétaire Générale d'Académie



Marie Pierre LUIGI

<b>MODALITES ET CONTENU DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION PROFESSIONNELLE</b>
---

**I- L'ENTRETIEN D'EVALUATION PROFESSIONNELLE**

L'entretien d'évaluation professionnelle est obligatoire ; il doit être un moment d'échange et de valorisation des personnels. Il est important d'adopter une position d'écoute et de laisser le contractuel s'exprimer sur le fonctionnement du service et émettre des préconisations pour son amélioration.

- L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct :

	<b>Evaluateur</b>	<b>Fiche de compte rendu d'entretien</b>
Contractuel enseignant	Le chef d'établissement	Fiche de couleur jaune
Contractuel enseignant de documentation	Le chef d'établissement	Fiche de couleur rose
Contractuel CPE	Le chef d'établissement	Fiche de couleur bleue
Contractuel enseignant en FIJ	L'IEEN-IO	Fiche de couleur verte
Contractuel COP	Le directeur du CIO	Fiche de couleur blanche

- Cas particulier du contractuel affecté sur deux ou plusieurs établissements à l'année  
Pour les contractuels exerçant à l'année dans deux ou plusieurs établissements, le chef d'établissement responsable de l'entretien est celui où l'agent effectue le plus d'heures ou l'établissement d'affectation principale. Dans ce cas le chef d'établissement qui conduit l'entretien devra prendre contact avec le ou les autres chefs d'établissement et commencer son appréciation globale par : « En accord avec le ou les autres chefs d'établissement où est affecté M..... »
- Cas particulier du contractuel affecté sur l'année dans plusieurs établissements  
Pour les contractuels ayant exercé sur l'année dans plusieurs établissements, l'entretien est conduit par le chef d'établissement où exerce en dernier lieu le contractuel. Dans ce cas le chef d'établissement devra prendre contact avec le ou les précédents chefs d'établissement et commencer son appréciation globale par : Après avoir pris l'attache du ou des chefs d'établissement ou a été affecté M. .... »

**Dans tous les cas le rapport** de l'entretien d'évaluation est établi et signé uniquement par le chef d'établissement qui conduit l'entretien.

- L'entretien est individuel et porte sur :
  - les résultats professionnels obtenus par l'agent
  - les besoins en formation
  - les projets professionnels
  - les projets de préparation aux concours
  - les axes de formation à développer

La fiche de « Compte rendu d'entretien d'évaluation » sert de support à l'entretien

**II- LE COMPTE RENDU ECRIT DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION**

L'entretien d'évaluation professionnelle donne lieu à un compte rendu écrit qui est versé au dossier de l'agent. Il doit être obligatoirement établi sur le document support qui vous est joint (le document support diffère selon les missions du contractuel : fonctions d'enseignement, de documentation, orientation, éducation, Mission Insertion jeunes).

Le compte rendu comporte un volet sur de la manière de servir fondée sur les 3 critères suivants :

- QUALITES PROFESSIONNELLES
- COMPORTEMENT
- INVESTISSEMENT PROFESSIONNEL

comprenant chacun 3 items à renseigner selon 4 niveaux d'appréciation – insuffisant, moyen, bon, très bon.

Il comporte un volet sur les perspectives de carrière et de formation ainsi qu'une appréciation globale qui résume le contenu des échanges.

### **III- LA PROPOSITION DE L'AVANCEMENT INDICIAIRE**

Le décret du 12 mars 2007 a introduit au profit de l'agent non titulaire en CDI le principe du réexamen périodique de sa rémunération. Le réexamen de la situation salariale des agents non titulaires en CDI a lieu dans l'Académie tous les 3 ans.

Le chef d'établissement au moment de l'entretien d'évaluation devra évoquer la situation salariale du contractuel et porter un avis sur un avancement indiciaire sur le compte rendu de l'entretien. Cet avis tient compte de la manière de servir et la qualité du service.

L'évolution salariale selon des grilles évolutives académiques sera décidée par l'administration à partir de l'avis émis par le chef d'établissement sur le compte rendu écrit de l'évaluation. Les éléments figurant dans le dossier de carrière de l'agent sont aussi pris en considération pour la prise décision. .

### **IV- NOTIFICATION DU COMPTE RENDU ECRIT DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION ET POSSIBILITE DE RECOURS DE L'AGENT**

#### **▪ Notification de l'entretien d'évaluation**

Le chef d'établissement communique dans un délai maximum de 6 jours après l'entretien le compte rendu écrit de l'entretien au contractuel évalué.

Ce dernier atteste en avoir pris connaissance par sa signature et le cas échéant le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien, sur ses perspectives d'évolution professionnelle et sur ses besoins de formation ;

Il peut en cas de désaccord mentionner qu'il souhaite faire un recours en cochant la case prévue à cet effet.

Le recours de l'agent, après étude, sera soumis à l'examen de la Commission Consultative Paritaire.

#### **▪ Notification de la proposition d'avancement indiciaire**

Le chef d'établissement communique dans un délai maximum de 6 jours sa proposition d'avancement indiciaire en même temps que le compte rendu d'évaluation.

Le contractuel atteste en avoir pris connaissance par sa signature et le cas échéant émet des observations en cas de désaccord. La décision d'avancement d'indice est de la compétence du Recteur. L'intéressé pourra le cas échéant former un recours contre cette décision.



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS NON TITULAIRES EN CDI

Année Scolaire : ...../.....

<i>Partie à remplir par l'enseignant</i>	<p><b><u>Discipline</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Nom de naissance</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Nom marital</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Prénoms</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Date de naissance</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b><u>Grade</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Échelon</u></b> : ..... <b><u>Indice</u></b> : .....</p> <p><b><u>Affectation actuelle</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Avez-vous l'intention de vous présenter à un concours prochainement ?</b></p> <p>.....</p> <p><b>Si oui, lequel et à quelle échéance :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--	---

<i>Partie à remplir par l'administration (DAE 3)</i>	<p><b>Date d'entrée dans l'académie</b> : .....</p> <p><b>Date du début du C.D.I.</b> : .....</p> <p><b>Etablissement d'affectation</b> :</p> <p>- .....</p> <p>- .....</p> <p>- .....</p> <p>- .....</p> <p><b>Indice et échelon actuels</b> : .....</p> <p><b>Date d'entrée dans l'échelon actuel</b> : .....</p> <p><b>Formations suivies</b> : .....</p> <p><b>Date de la dernière visite</b> : .....</p> <p><b>Nom de l'Inspecteur</b> : .....</p> <p><b>Tutelles éventuelles déjà mises en place</b> : .....</p> <p><b>Objectifs assignés lors du précédent entretien</b> : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

# Avis sur la manière de servir du professeur non titulaire dans l'établissement

Avis sur la manière de servir du professeur contractuel durant son ou ses années d'exercice dans l'établissement  
selon le référentiel des compétences

**Manière de servir**

<b>Partie à remplir par le Chef d'établissement</b>	<b>Insuffi- sant</b>	<b>Moyen</b>	<b>Bon</b>	<b>Très bon</b>
---	--------------------------	--------------	------------	-----------------

<b>QUALITES PROFESSIONNELLES</b>				
Prépare et organise son activité d'enseignement (préparation des séquences, tenue du cahier de textes, implication dans le suivi des élèves...)				
Crée les conditions d'apprentissage pour les élèves (gestion de la classe, évaluations, autorité...)				
Utilise les technologies de l'informatique et de la communication dans les situations professionnelles (dont la communication des notes)				

<b>COMPORTEMENT</b>				
Fait preuve de qualités relationnelles (avec les élèves, la communauté scolaire, les parents d'élèves)				
Applique et fait appliquer le règlement intérieur, les règles de sécurité				
Agit en agent public de l'état (probité, conscience professionnelle, ponctualité, assiduité)				

<b>INVESTISSEMENT PROFESSIONNEL</b>				
Capacité à travailler en équipe (implication dans le projet d'établissement, collaboration pédagogique au sein de l'établissement...)				
<u>Capacité à s'informer des évolutions pédagogiques et didactiques</u>				
<u>Capacité à s'adapter aux évolutions de son métier</u>				

**Autres points abordés lors de l'entretien :**

- Les besoins de formation en rapport avec les missions confiées :

.....  
.....

- Les projets professionnels :

.....  
.....

- Les projets de préparation aux concours :

.....  
.....

**Axes de formation à développer :**

*Bilan de l'entretien d'évaluation*

**Entretien conduit le :** ..... **par : M** .....

**Appréciation globale du Chef d'établissement :**

*L'intéressé(e)*

**Vu et pris connaissance**

**Date :**

**Signature**

**Observations éventuelles:**

**Je souhaite effectuer un recours :**

## Avis pour un avancement indiciaire

L'avis sur un avancement indiciaire ne concerne que les professeurs contractuels en contrat à durée indéterminée et les ex-Maitres Auxiliaires Garantis d'emploi ayant atteint le dernier échelon (8<sup>ième</sup>) de leur catégorie.

Favorable   
Défavorable  motivation :

Nom date et signature du chef d'établissement

L'intéressé(e) Vu et pris connaissance de la proposition d'avancement indiciaire

Date : Signature

Observations éventuelles de l'intéressé(e) :

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

<i>Partie à remplir par le rectorat (DAE3)</i>	<b><u>Proposition d'avancement indiciaire :</u></b>  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Indice proposé :
	<b><u>Décision du Recteur :</u></b>  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Indice proposé :

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN D'ÉVALUATION DES PERSONNELS D'ÉDUCATION NON TITULAIRES EN CDI

Année Scolaire : ...../.....

<p><i>Partie à remplir par l'enseignant</i></p>	<p><b><u>Discipline</u> :</b> ..... .....</p> <p><b><u>Nom de naissance</u> :</b> ..... .....</p> <p><b><u>Nom marital</u> :</b> ..... .....</p> <p><b><u>Prénoms</u> :</b> ..... .....</p> <p><b><u>Date de naissance</u> :</b> ..... .....</p>	<p><b><u>Grade</u> :</b> ..... .....</p> <p><b><u>Échelon</u> :</b> ..... <b><u>Indice</u> :</b> .....</p> <p><b><u>Affectation actuelle</u> :</b> ..... .....</p> <p><b>Avez-vous l'intention de vous présenter à un concours prochainement ?</b> .....</p> <p><b>Si oui, lequel et à quelle échéance :</b> ..... .....</p>
---	--	--

<p><i>Partie à remplir par l'administration (DAE 3)</i></p>	<p><b>Date d'entrée dans l'académie :</b> .....</p> <p><b>Date du début du C.D.I. :</b> .....</p> <p><b>Etablissement d'affectation :</b> - ..... - ..... - ..... - .....</p> <p><b>Indice et échelon actuels :</b> .....</p> <p><b>Date d'entrée dans l'échelon actuel :</b> .....</p> <p><b>Formations suivies :</b> .....</p> <p><b>Date de la dernière visite :</b> .....</p> <p><b>Nom de l'Inspecteur</b> .....</p> <p><b>Tutelles éventuelles déjà mises en place :</b> .....</p> <p><b>Objectifs assignés lors du précédent entretien :</b> .....</p> <p>..... ..... .....</p>
---	--

# Avis sur la manière de servir du CPE non titulaire dans l'établissement

Avis sur la manière de servir du professeur contractuel durant son ou ses années d'exercice dans l'établissement  
selon le référentiel des compétences

## Manière de servir

<b>Partie à remplir par le Chef d'établissement</b>	<b>Insuffi- sant</b>	<b>Moyen</b>	<b>Bon</b>	<b>Très bon</b>
---	--------------------------	--------------	------------	-----------------

<b>QUALITES PROFESSIONNELLES</b>				
Maîtrise de l'animation éducative (formation et animation du réseau des délégués d'élèves ...)				
Maîtrise des techniques de la vie scolaire (suivi des absences et des élèves, organisation du service des personnels de surveillance, participation aux conseils d'établissement...)				
Maîtrise des technologies de l'informatique et de la communication dans les situations professionnelles				

<b>COMPORTEMENT</b>				
Fait preuve de qualités relationnelles (avec les élèves, la communauté scolaire, les parents d'élèves)				
Applique et fait appliquer le règlement intérieur, les règles de sécurité				
Agit en agent public de l'état (probité, conscience professionnelle, ponctualité, assiduité)				

<b>INVESTISSEMENT PROFESSIONNEL</b>				
Capacité à travailler en équipe (implication dans le projet d'établissement, collaboration avec le personnel enseignant...)				
Capacité à s'informer des <u>évolutions pédagogiques et didactiques</u>				
Capacité <u>à s'adapter aux évolutions de son métier</u>				

**Autres points abordés lors de l'entretien :**

- Les besoins de formation en rapport avec les missions confiées :

.....  
.....

- Les projets professionnels :

.....  
.....

- Les projets de préparation aux concours :

.....  
.....

**Axes de formation à développer :**

*Bilan de l'entretien d'évaluation*

**Entretien conduit le :** ..... **par : M** .....

**Appréciation globale du Chef d'établissement :**

*L'intéressé(e)*

**Vu et pris connaissance**

**Date :**

**Signature**

**Observations éventuelles:**

**Je souhaite effectuer un recours :**

## Avis pour l'avancement indiciaire

L'avis sur l'avancement indiciaire ne concerne que les CPE contractuels en contrat à durée indéterminée et les ex-Maitres Auxiliaires Garantis d'emploi ayant atteint le dernier échelon (8<sup>ième</sup>) de leur catégorie.

Favorable   
Défavorable  : motivation

Nom date et signature du chef d'établissement

L'intéressé(e) Vu et pris connaissance de la proposition d'avancement indiciaire

Date : Signature

Observations éventuelles de l'intéressé(e) :

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

<i>Partie à remplir par le rectorat (DAE3)</i>	<b><u>Proposition d'avancement indiciaire :</u></b>  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Indice proposé :
	<b><u>Décision du Recteur :</u></b>  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Indice proposé :



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DE DOCUMENTATION NON TITULAIRES EN CDI

Année Scolaire : ...../.....

<i>Partie à remplir par l'enseignant</i>	<p><b><u>Discipline</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Nom de naissance</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Nom marital</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Prénoms</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Date de naissance</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b><u>Grade</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Échelon</u></b> : ..... <b><u>Indice</u></b> : .....</p> <p><b><u>Affectation actuelle</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Avez-vous l'intention de vous présenter à un concours prochainement ?</b></p> <p>.....</p> <p><b>Si oui, lequel et à quelle échéance :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--	---

<i>Partie à remplir par l'administration (DAE 3)</i>	<p><b>Date d'entrée dans l'académie</b> : .....</p> <p><b>Date du début du C.D.I.</b> : .....</p> <p><b>Etablissement d'affectation</b> :</p> <p>- .....</p> <p>- .....</p> <p>- .....</p> <p>- .....</p> <p><b>Indice et échelon actuels</b> : .....</p> <p><b>Date d'entrée dans l'échelon actuel</b> : .....</p> <p><b>Formations suivies</b> : .....</p> <p><b>Date de la dernière visite</b> : .....</p> <p><b>Nom de l'Inspecteur</b> : .....</p> <p><b>Tutelles éventuelles déjà mises en place</b> : .....</p> <p><b>Objectifs assignés lors du précédent entretien</b> : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

# Avis sur la manière de servir du professeur non titulaire dans l'établissement

Avis sur la manière de servir du professeur contractuel durant son ou ses années d'exercice dans l'établissement  
selon le référentiel des compétences

**Manière de servir**

<b>Partie à remplir par le Chef d'établissement</b>	<b>Insuffi- sant</b>	<b>Moyen</b>	<b>Bon</b>	<b>Très bon</b>
---	--------------------------	--------------	------------	-----------------

<b>QUALITES PROFESSIONNELLES</b>				
Prépare et organise l'activité du CDI				
Crée les conditions d'apprentissage pour les élèves				
Utilise les technologies de l'informatique et de la communication dans les situations professionnelles				

<b>COMPORTEMENT</b>				
Fait preuve de qualités relationnelles (avec les élèves, les autres enseignants...)				
Applique et fait appliquer le règlement intérieur, les règles de sécurité				
Agit en agent public de l'état (probité, conscience professionnelle, ponctualité, assiduité)				

<b>INVESTISSEMENT PROFESSIONNEL</b>				
Capacité à travailler en équipe (implication dans le projet d'établissement, collaboration pédagogique au sein de l'établissement...)				
Capacité à s'informer <u>des évolutions pédagogiques et didactiques</u>				
Capacité à <u>s'adapter aux évolution de son métier</u>				

**Autres points abordés lors de l'entretien :**

- Les besoins de formation en rapport avec les missions confiées :

.....  
.....

- Les projets professionnels :

.....  
.....

- Les projets de préparation aux concours :

.....  
.....

**Axes de formation à développer :**

*Bilan de l'entretien d'évaluation*

**Entretien conduit le :** ..... **par : M** .....

**Appréciation globale du Chef d'établissement :**

*L'intéressé(e)*

**Vu et pris connaissance**

**Date :**

**Signature**

**Observations éventuelles:**

**Je souhaite effectuer un recours :**

## Avis pour l'avancement indiciaire

L'avis sur un avancement indiciaire ne concerne que les professeurs contractuels en contrat à durée indéterminée et les ex-Maitres Auxiliaires Garantis d'emploi ayant atteint le dernier échelon (8<sup>ième</sup>) de leur catégorie.

Favorable   
Défavorable  motivation :

Nom date et signature du chef d'établissement

L'intéressé(e) Vu et pris connaissance de la proposition d'avancement indiciaire

Date : Signature

Observations éventuelles de l'intéressé(e) :

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

<i>Partie à remplir par le rectorat (DAE3)</i>	<b><u>Proposition d'avancement indiciaire :</u></b>  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Indice proposé :
	<b><u>Décision du Recteur :</u></b>  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Indice proposé :

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN D'ÉVALUATION DES PERSONNELS COP NON TITULAIRES EN CDI

Année Scolaire : ...../.....

<i>Partie à remplir par l'enseignant</i>	<p><b><u>Discipline</u> :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Nom de naissance</u> :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Nom marital</u> :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Prénoms</u> :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Date de naissance</u> :</b></p> <p>.....</p>	<p><b><u>Grade</u> :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Échelon</u> :</b> ..... <b><u>Indice</u> :</b> .....</p> <p><b><u>Affectation actuelle</u> :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Avez-vous l'intention de vous présenter à un concours prochainement ?</b></p> <p>.....</p> <p><b>Si oui, lequel et à quelle échéance :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---	---

<i>Partie à remplir par l'administration (DAE 3)</i>	<p><b>Date d'entrée dans l'académie :</b> .....</p> <p><b>Date du début du C.D.I. :</b> .....</p> <p><b>CIO ou structures d'affectation :</b></p> <p>- .....</p> <p>- .....</p> <p>- .....</p> <p>- .....</p> <p><b>Indice et échelon actuels :</b> .....</p> <p><b>Date d'entrée dans l'échelon actuel :</b> .....</p> <p><b>Formations suivies :</b> .....</p> <p><b>Date de la dernière visite :</b> .....</p> <p><b>Nom de l'Inspecteur</b> .....</p> <p><b>Tutelles éventuelles déjà mises en place :</b> .....</p> <p><b>Objectifs assignés lors du précédent entretien :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

## Avis sur la manière de servir du COP non titulaire

Avis sur la manière de servir du COP non titulaire durant son ou ses années d'exercice dans le CIO  
selon le référentiel des compétences

### Manière de servir

<i>Partie à remplir par le Directeur du CIO</i>	Insuffi- sant	Moyen	Bon	Très bon
---	------------------	-------	-----	----------

<b>QUALITES PROFESSIONNELLES</b>				
Assure une information sur l'orientation adaptée au public				
Crée les conditions d'accueil du public (en situation individuelle et collective)				
Utilise les nouvelles technologies de l'information et de la communication dans les situations professionnelles				

<b>COMPORTEMENT</b>				
Fait preuve de qualités relationnelles (avec les élèves, les familles, les enseignants...)				
Agit en agent public de l'état (probité, conscience professionnelle, ponctualité, assiduité)				

<b>INVESTISSEMENT PROFESSIONNEL</b>				
Capacité à élaborer et à réaliser des projets scolaires universitaires et professionnels des élèves				
Capacité à travailler en équipe				
Capacité à s'informer des évolutions de l'orientation, de la formation et des métiers				
Capacité à <u>s'adapter aux évolutions de son métier</u>				

**Autres points abordés lors de l'entretien :**

- Les besoins de formation en rapport avec les missions confiées :

.....  
.....

- Les projets professionnels :

.....  
.....

- Les projets de préparation aux concours :

.....  
.....

**Axes de formation à développer :**

*Bilan de l'entretien d'évaluation*

**Entretien conduit le :** ..... **par : M** .....

**Appréciation globale du Directeur du CIO :**

*L'intéressé(e)*

**Vu et pris connaissance**

**Date :**

**Signature**

**Observations éventuelles:**

**Je souhaite effectuer un recours :**

## Avis pour un avancement indiciaire

Favorable   
Défavorable  motivation :

Nom date et signature du Directeur du CIO

L'intéressé(e) Vu et pris connaissance de la proposition d'avancement indiciaire

Date : Signature

Observations éventuelles de l'intéressé(e) :

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

<i>Partie à remplir par le rectorat (DAE3)</i>	<b><u>Proposition d'avancement indiciaire :</u></b>  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Indice proposé :
	<b><u>Décision du Recteur :</u></b>  Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Indice proposé :

## COMPTE RENDU D'ENTRETIEN D'ÉVALUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS NON TITULAIRES EN FIJ

Année Scolaire : ...../.....

<p><i>Partie à remplir par l'enseignant</i></p>	<p><b><u>Fonctions</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Nom de naissance</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Nom marital</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Prénoms</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Date de naissance</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b><u>Grade</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b><u>Échelon</u></b> : ..... <b><u>Indice</u></b> :</p> <p>.....</p> <p><b><u>Affectation actuelle</u></b> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Avez-vous l'intention de vous présenter à un concours prochainement ?</b></p> <p>.....</p> <p><b>Si oui, lequel et à quelle échéance :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	---	--

<p><i>Partie à remplir par l'administration (DAE 3)</i></p>	<p><b>Date d'entrée dans l'académie</b> : .....</p> <p><b>Date du début du C.D.I.</b> : .....</p> <p><b>Etablissement d'affectation</b> :</p> <p>- .....</p> <p>- .....</p> <p>- .....</p> <p>- .....</p> <p><b>Indice et échelon actuels</b> : .....</p> <p><b>Date d'entrée dans l'échelon actuel</b> : .....</p> <p><b>Formations suivies</b> : .....</p> <p><b>Date de la dernière visite</b> : .....</p> <p><b>Nom de l'Inspecteur</b> : .....</p> <p><b>Tutelles éventuelles déjà mises en place</b> : .....</p> <p><b>Objectifs assignés lors du précédent entretien</b> : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--

## Avis sur la manière de servir du professeur contractuel

Avis sur la manière de servir du professeur contractuel durant son ou ses années d'exercice dans l'établissement  
selon le référentiel des compétences

Niveau d'acquisition des compétences

<i>Partie à remplir par le Chef d'établissement</i>	Insuffisant	Moyen	Bon	Très bon
Agit en agent public de l'état (probité, conscience professionnelle, ponctualité, assiduité).				

**Appréciation globale du Chef d'établissement :**

**Date et signature :**

**Nom du signataire :**

<i>Partie à remplir par le I'EN-IO .</i>	Insuffisant	Moyen	Bon	Très bon
<p><b>* Concevoir et mettre en œuvre ses actions.</b></p> <p>Il est capable de définir les objectifs d'apprentissage à partir des textes officiels et du niveau des élèves.</p>				
<p><b>* Organiser le travail des actions.</b></p> <p>Il sait conduire ses actions.</p> <p>Il sait réagir de façon adaptée à une situation conflictuelle.</p> <p>Il sait valoriser le travail personnel des élèves.</p> <p>Il prévoit les moyens financiers</p> <p>Il évalue l'ensemble.</p>				
<p><b>* Maîtriser les technologies de l'informatique et de la communication.</b></p> <p>Il est capable d'utiliser les TIC dans des situations pédagogiques et administratives dont la communication des notes.</p>				
<p><b>* Travailler en équipe et coopérer avec les parents, les partenaires et la direction de l'établissement.</b></p> <p>Il s'implique dans la vie de l'établissement.</p> <p>Il sait travailler en équipe disciplinaire et pluridisciplinaire et prendre en compte les partenaires internes à l'école et externes.</p>				
<p><b>* Se former et innover.</b></p> <p>Il est attentif à mettre à jour ses connaissances disciplinaires, didactiques et pédagogiques.</p>				

**Bilan de l'entretien conduit par l'IEN-IO : M .....Le :.....**

**Appréciation globale :**

**Autres points abordés lors de l'entretien :**

- Les besoins de formation en rapport avec les missions confiées :

.....  
.....

- Les projets professionnels :

.....  
.....

- Les projets de préparation aux concours :

.....  
.....

**Axes de formation à développer :**

**L'IEN-IO**

**Nom**

**Date :**

**Signature :**

**L'intéressé(e)**

**Vu et pris connaissance**

**Date :**

**Signature**

**Observations éventuelles de l'intéressé(e) :**

**Je souhaite effectuer un recours :**

