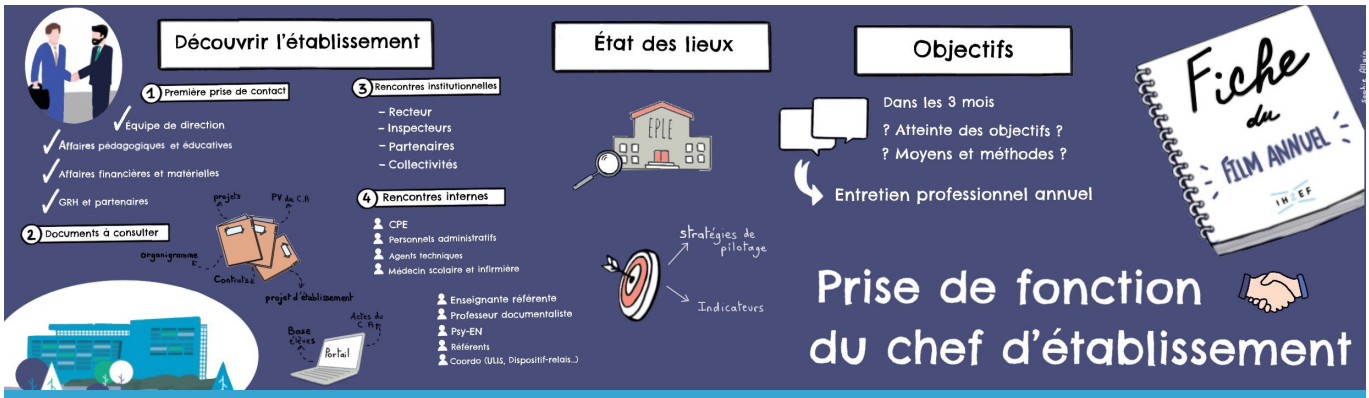
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

IH2EF INSTITUT DES HAUTES ÉTUDES DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION



Prise de fonction du chef d'établissement

Mis à jour le 07 mai 2026

De la réception de son arrêté de nomination à la définition de ses objectifs professionnels, le chef d'établissement nouvellement affecté découvre l'établissement public local d'enseignement (EPLE), son fonctionnement et son environnement. Ce diagnostic déterminera, en grande partie, la nature des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel annuel.

Sommaire

- **La fiche du Film annuel**
  - Découvrir l'établissement et son environnement
  - État des lieux et évaluation du fonctionnement
  - Réception des objectifs professionnels annuels
- **Boîte à outils**
- **Textes officiels**
  - Code de l'éducation
  - Textes réglementaires

- Protocole d'accord

- **Pour aller plus loin**
- **La synthèse visuelle**

Découvrir l'établissement et son environnement

Première prise de contact avec l'établissement

Lorsque que le personnel de direction reçoit sa nouvelle affectation, il prend contact avec le chef d'établissement de son futur établissement et sollicite une rencontre et/ou une visite. Il veille à prendre connaissance des informations essentielles afin de garantir la continuité du service public :

- le fonctionnement de l'équipe de direction :
    - la répartition des dossiers entre le chef d’établissement, les adjoints et le secrétaire général ;
    - le contenu des délégations et des lettres de mission ;
    - les pratiques de l'équipe de direction (notamment les modalités d'échanges, de réunion, de communication) ;
- la vie pédagogique et éducative :
    - la politique éducative et pédagogique de l'établissement ;
    - la dotation globale horaire, l'enveloppe des indemnités pour missions particulières (IMP), la répartition des services, les emplois du temps, les services partagés, les temps partiels et l'enveloppe prévisionnelle de parts fonctionnelles du PACTE ;
    - les projets pédagogiques et éducatifs en cours, la programmation de sorties et voyages pédagogiques ;
    - Les derniers comptes rendus du CA, le projet d'établissement et le contrat d'objectifs en cours ;
    - la politique numérique de l'établissement, les outils mis en place ou à développer (espace numérique de travail - ENT, site internet) ;
    - les partenariats en cours : sportifs, artistiques et culturels, autres ;
- les affaires financières et la gestion matérielle de l'établissement :
    - le budget en cours, l'état des dépenses engagées, l'avancement des dossiers nécessitant une action rapide du nouveau chef d'établissement ;
    - l'organigramme des services de gestion et la situation financière de

l'établissement, au regard des responsabilités du chef d'établissement en tant que gestionnaire public) ;

    - le bâti : état, travaux en cours ou à prévoir ainsi que la liste des contacts de la collectivité territoriale de rattachement ;
    - le logement de fonction : le cas échéant, dates de déménagement et des aménagements nécessaires (remise en état, par exemple) ;
- la gestion des ressources humaines :
    - les informations importantes concernant les personnels : situation de santé, éléments à caractère confidentiel et autres renseignements utiles ;
    - la situation des contrats : parcours emploi compétences (PEC), assistants d'éducation (AED), accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) dans le cadre du pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL) ;
    - la gestion des agents : organisation des services, fiches de postes ;
    - les modalités de communication interne et externe (environnement numérique de travail, site internet).

À ce stade, le nouveau chef d'établissement peut aussi aborder les points suivants :

- les relations avec les différents partenaires (institutionnels, bassin d'éducation et de formation (BEF), établissements du secteur), les conventions éventuelles et, le cas échéant, la place de l'établissement au sein du groupement d'établissements publics d'enseignement (GRETA) ou d'autres organisations en réseau (par exemple le comité local école entreprise (CLEE)) ;
- les relations avec les parents d'élèves et les éventuelles associations ;
- les contacts sécurité-sûreté : référent police ou gendarmerie, les équipes mobiles de sécurité (EMS), l'assistant de prévention de l'établissement.

Lors de cette première prise de contact, le futur chef d'établissement peut solliciter des rencontres avec certains personnels afin d'appréhender leur rôle et leur fonctionnement dans l'organisation de l'EPLE :

- les adjoints dont le secrétaire général ;
- le directeur délégué aux formations (DDFPT) pour toutes les questions relatives aux filières technologiques et professionnelles (PFMP, sécurité par exemple) ;
- le directeur adjoint chargé de la section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA).

Documents que le personnel de direction peut consulter ou demander à consulter en arrivant :

- l'organigramme de l'établissement ;
- les différents indicateurs et tableaux de bord permettant d’analyser le fonctionnement de l’établissement, notamment les indicateurs d’aide au pilotage et à l’autoévaluation (APAE) disponibles dans l’application Archipel, ainsi que les documents d’évaluation du

fonctionnement ;
- le projet d'établissement, le contrat d'objectifs, la convention avec la collectivité de rattachement, le règlement intérieur, le dernier rapport d'évaluation de l'établissement ;
- l'organisation de la rentrée des élèves (dates, déroulement de l'accueil) ;
- les projets en cours, et en particulier le projet numérique et les outils en place ou à prévoir : site de l'EPLE, cahier de texte en ligne, ENT, réseaux sociaux ;
- les procès-verbaux du conseil d'administration disponibles dans l'application DEMACT, le rapport annuel de fonctionnement pédagogique ;
- le budget prévisionnel, le compte financier de l'année précédente, la situation de la trésorerie ;
- les contrats de travail des personnels recrutés par l'établissement (assistants d'éducation, accompagnants des élèves en situation de handicap, notamment).

À noter : de nombreuses informations sont accessibles par voie électronique via le portail intra-académique dès le résultat de la mobilité. Il est ainsi possible de consulter la base élève, les informations relatives aux personnels, les actes du conseil d'administration dématérialisés.

Rencontres en interne au moment de l'installation

Le chef d'établissement s'installera dans son nouveau poste aussi rapidement que possible et en général au cours de la dernière quinzaine du mois d'août. Cette période permet de rencontrer plus largement les membres de la communauté éducative de l’établissement. Outre ses collaborateurs proches qu'il aura déjà vus lors de la ou des visites antérieures, il conviendrait dans les premières semaines suivant la rentrée de rencontrer l'ensemble de ces personnels :

- le ou les conseillers principaux d'éducation (CPE) : projet de vie scolaire, y compris l’internat, gestion des personnels de vie scolaire, représentation des élèves, vie de la maison des lycéens (MDL) ou du foyer des élèves, gestion des absences et retards, organisation des études surveillées, registre des punitions, des sanctions, des incivilités et des actes de violence, groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS), organisation pratique de la rentrée et des élections, formation des délégués.
  Consulter à ce sujet la fiche Lutte contre le décrochage scolaire ainsi que la circulaire DGRH B1-3 n° 2015-139 du 10 août 2015 relative aux missions des conseillers principaux d’éducation.
  Une réunion de l'équipe vie scolaire ou des entretiens individuels portant sur les missions des personnels peuvent être organisés ;
- le directeur opérationnel du GRETA ou les conseillers en formation professionnelle, selon la situation de la formation continue dans l'établissement ;
- les personnels administratifs : horaires de travail, organisation de l'accueil du public, communication interne et externe, délégation et répartition des tâches, archivage des documents officiels ;

    - assistant de direction : registre dématérialisé des délibérations du conseil d'administration, gestion quotidienne des actes administratifs, gestion des dossiers des personnels, agenda du chef d'établissement, gestion du courrier et des documents réceptionnés, ventilation du courrier électronique ;
    - personnel du service de scolarité : gestion des dossiers des élèves, examens, inscriptions, suivi de l'orientation des élèves, liens avec les professeurs principaux et les familles, lien avec les autres établissements ;
- les agents techniques ou d'entretien en présence des encadrants : fiches de poste, relations avec les élèves et les autres personnels, représentativité dans les instances, lien avec le secrétaire général ;
- l'équipe médicale (infirmier et/ou médecin scolaire) : suivi des élèves, permanence d'internat et d'externat, comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement (CESCE), projets d'accueil individualisé (PAI), bilan annuel de fonctionnement de l'infirmerie, visites médicales dans le cadre des dérogations pour machines dangereuses, projets personnalisés de scolarisation (PPS). Consulter les éléments relatifs aux missions des infirmiers sur le site du ministère ;
- l'enseignant référent pour le handicap : état des saisines de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), notifications, équipes de suivi à prévoir ;
- l'assistant de service social en faveur des élèves : permanence assurée, rôle dans le CESCE, le GPDS, suivi des élèves, modalités de la gestion des fonds sociaux ;
- les professeurs : assemblée générale de pré-rentrée, rencontres ultérieures : individuelles, par discipline ;
- le professeur documentaliste : politique documentaire en lien avec le projet d'établissement, organisation de l'ouverture du centre de documentation et d'information (CDI), collaboration avec les autres membres de la communauté éducative ;
- le psychologue de l'éducation nationale : Parcours avenir, calendrier et heures de présence, ainsi que ses modalités d'intervention et de communication ;
- les personnels exerçant une mission particulière dans l'établissement, et notamment les différents référents et coordonnateurs ;
- les représentants des personnels élus au conseil d'administration et les représentants des organisations syndicales ;
- les responsables des différentes associations ;
- les représentants de parents : rôle des parents à l'école, présence dans les conseils de classe et différentes instances de l'EPLE, organisation des élections des parents au conseil d'administration (CA) ;
- les coordonnateurs des dispositifs existant dans l'établissement (dispositifs relais, accueil d'élèves relevant d'une unité localisée pour l'inclusion scolaire [ULIS], par exemple).

Visite des locaux

- Prendre le temps de s'approprier l'ensemble des locaux : capacité d'accueil des salles, matériels pédagogiques particuliers, éléments de sécurité et d'accessibilité ;

- connaître les contraintes liées aux installations sportives : localisation et partage entre établissements et/ou venue de clubs ou d'associations extérieurs ;
- évaluer l'état des lieux et les travaux à engager, prendre connaissance des recommandations de la dernière commission de sécurité, ainsi que de l'organigramme des clés (attribution des droits d'accès) ;
- prendre une première connaissance des plans particuliers de mise en sécurité (PPMS) de l'établissement, du diagnostic de sécurité, du diagnostic de sûreté, du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), et le cas échéant, des conditions de sécurité du parc de machines.

Rencontres institutionnelles

- Le recteur d'académie et/ou l'inspecteur d'académie - directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN) : selon les académies, des réunions d'accueil peuvent être organisées avec présentation des chefs de service. Le nouveau chef d'établissement peut, à défaut, signaler sa prise de poste et indiquer qu'il se tient à disposition pour un éventuel entretien. Ce dernier a pour but de se présenter et peut porter sur le diagnostic réalisé ou en cours, les projets, l'offre de formation, les affectations ;
- les inspecteurs référents, les animateurs de bassin d'éducation et de formation (BEF), les chefs d'établissement de secteur, les inspecteurs de l'éducation nationale : liaisons inter-cycles, conseil école - collège et réseaux de l'éducation prioritaire.

Rencontres avec les partenaires et représentants des collectivités territoriales

- Le maire et/ou son adjoint chargé de l'enseignement : présentation, élèves accueillis, partenariats, projet éducatif local, dispositif de réussite éducative, questions de sécurité, appartenance éventuelle à un dispositif (exemple : quartier prioritaire) ;
- les représentants de la collectivité territoriale de rattachement, de la communauté de communes ou d'agglomérations, membres du conseil d'administration : échanges sur leur perception de l'établissement ;
- les chefs des services éducatifs du conseil départemental ou du conseil régional : présentation, travaux en prévision, sécurité aux abords de l'établissement, agents territoriaux. De nombreuses collectivités sont à l'initiative de regroupements des chefs d'établissement prenant leurs fonctions ;
- la maison de quartier, les associations locales : les partenariats existants, envisageables ;
- le correspondant police ou gendarmerie : les modalités du partenariat et les interventions dans le cadre des projets ;
- les correspondants locaux de presse qui solliciteraient une rencontre : présentation, communication sur la vie et les temps forts de l'établissement.

État des lieux et évaluation du fonctionnement

Le pilotage d'un établissement scolaire ne peut se concevoir sans une réflexion préalable,

objective et distanciée sur son fonctionnement. Cette évaluation pourra être attendue et/ou demandée par le supérieur hiérarchique qui fixe les objectifs professionnels.
Elle se conduit généralement en deux temps :

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

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

Réception des objectifs professionnels annuels

Conformément à l'article 5 de l'arrêté du 29 juin 2021 relatif à l'entretien professionnel annuel des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministère chargé de l'éducation nationale :" Les personnels de direction nouvellement nommés dans le corps et ceux qui ont changé d'affectation reçoivent leurs objectifs dans les trois mois qui suivent leur prise de fonctions".
L'atteinte de ces objectifs, les moyens et méthodes choisis pour y parvenir seront un des éléments pris en compte lors de l'entretien professionnel annuel qui se déroulera le 30 septembre suivant l'année scolaire évaluée ou avant la fin de celle-ci pour les personnels de direction changeant de poste à son terme.

- Fiche du Film annuel des personnels de direction utile à la prise de fonctions : Le pilotage de la communication ;
- un exemple de lettre de mission - lycée (pdf 176 Ko) ;
- document d'aide à la passation, de l'académie de l'académie de Créteil (doc 30 Ko).

Textes officiels en vigueur au 28 avril 2026

Code de l'éducation

- Articles R. 421-1 à R. 421-169 relatifs à l'organisation et au fonctionnement des EPLE dont les articles R. 421-8 à R. 421-13 relatifs au chef d'établissement spécifiquement.

Textes réglementaires

- Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État ;
- décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale ;
- arrêté du 29 juin 2021 relatif à l'entretien professionnel annuel des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ;

Protocole d'accord

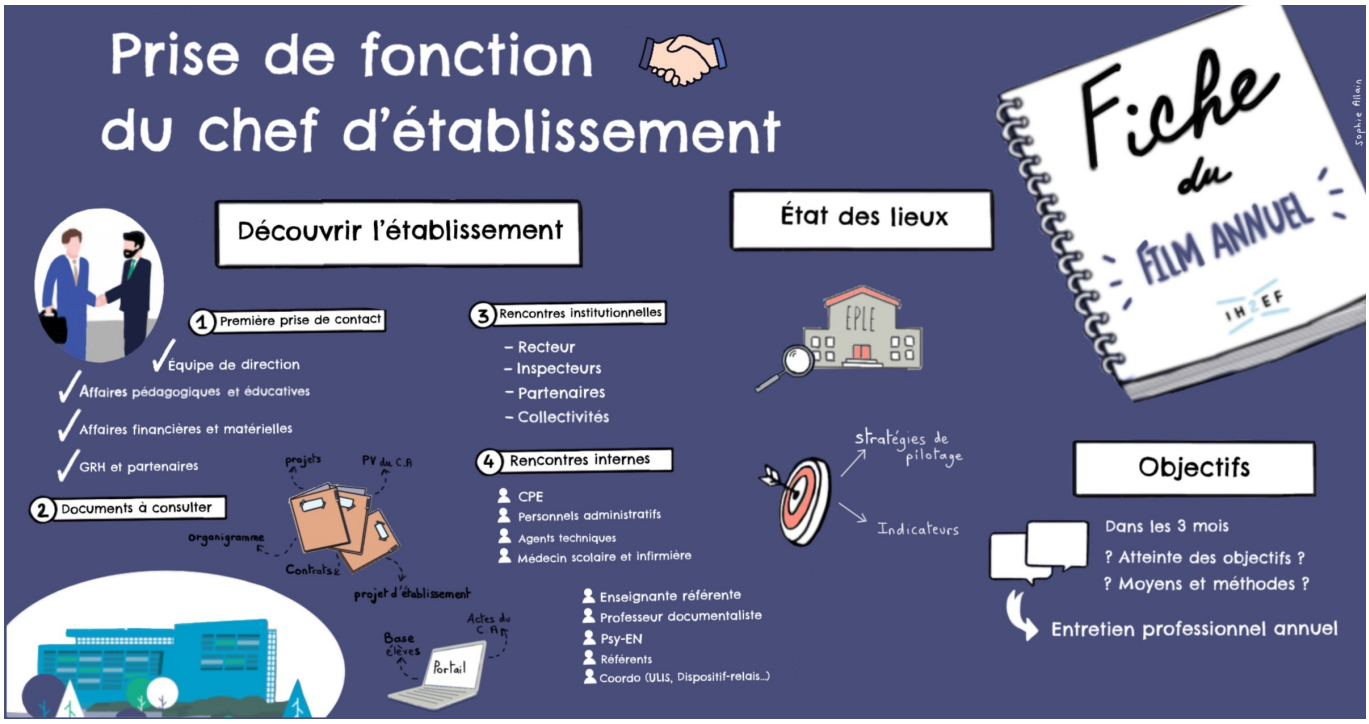
- protocole d'accord du 16 novembre 2000 relatif aux personnels de direction.

- Sur le site du ministère de l'Éducation nationale :
  - Les métiers de l'éducation : "Être personnel de direction" ;
  - L'autonomie des établissements scolaires, rapport annuel 2019 des inspections générales (pdf 2,2 Mo) ;
- fiche du Film annuel des personnels de direction : la pré-rentrée et rentrée ;
- rapport d'information du Sénat sur l'autonomie des établissements scolaires, juillet 2023 (pdf 626 Ko), sur le site du Sénat ;

Sur les logements de fonction

- fiche mémo de l'académie de Rennes (pdf 69 Ko) mise à jour en octobre 2020 et publiée sur le site Toutatice (espace numérique de l'éducation en Bretagne) ;
- question-réponse au Sénat (2014).

LA SYNTHÈSE VISUELLE



retour accueil du Film annuel