

**CADRE DE RÉFÉRENCE DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DES ENSEIGNANTS**

## Guide de l'entretien individuel

Ce guide permet d'assurer une compréhension commune des différentes étapes de l'entretien individuel entre l'enseignant-e et son-sa supérieur-e hiérarchique.

**CONTEXTE DE L'ENTRETIEN INDIVIDUEL**

L'entretien individuel fait partie intégrante de la politique de gestion des ressources humaines de la fonction publique.

Il s'inscrit dans les démarches soutenant et développant la qualité de l'enseignement et de l'école en général.

**A. Objectifs de l'entretien**

L'entretien individuel est un moment privilégié pour faire le point de la situation et dresser un bilan entre l'enseignant-e et son-sa responsable hiérarchique. En tant que tel, il ne doit pas être utilisé comme un moyen de sanction.

C'est également un outil qui favorise la communication, la responsabilisation et la motivation. Il permet aux responsables hiérarchiques et aux membres du corps enseignant d'-de :

- effectuer un bilan de la période écoulée, apprécier les prestations et faire un constat qualifiant;
- favoriser l'évolution professionnelle, faire part de vœux et projets de carrière;
- discuter en commun des objectifs pour la prochaine période et d'en envisager les délais et moyens de réalisation;
- discuter cas échéant des problèmes rencontrés, afin de prendre les dispositions susceptibles de les résoudre et de prévenir les dysfonctionnements éventuels;
- exprimer des appréciations sur les conditions et l'environnement de travail, discuter des mesures d'amélioration.

## **B. Modalités pratiques**

### **1. Périodicité**

A partir du premier, les entretiens individuels se déroulent, en principe, tous les quatre ans. D'autres entretiens peuvent avoir lieu entretemps, en fonction des besoins et des demandes réciproques.

### **2. Conduite de l'entretien**

Environ trois semaines avant l'entretien, le-la responsable hiérarchique fixe la date de l'entretien avec l'enseignant-e et lui remet les documents afin qu'il-elle puisse s'y préparer. Une bonne préparation constitue une condition essentielle à une analyse aussi objective que possible de la situation et productive en termes d'échanges.

L'enseignant-e se rend à l'entretien avec les documents remis ainsi qu'avec tout autre document utile. Le membre de la direction conduit l'entretien.

L'entretien se déroule dans un lieu propice sans risque de dérangement. Un temps suffisant doit y être consacré pour un véritable dialogue, car c'est un moment dans lequel l'écoute et la compréhension mutuelles sont privilégiées. Il est fondé sur les principes de respect de confidentialité et de confiance réciproque ainsi que sur l'observation des règles habituelles relatives à l'égalité de traitement.

Il est recommandé au membre de la direction de-d' :

- faire preuve de disponibilité;
- s'exprimer sur les faits constatés;
- s'exprimer sur les attentes (en regard de la fonction et du cadre de référence);
- comparer les objectifs fixés de ceux réalisés et se déterminer sur leur atteinte;
- amener son interlocuteur-trice à s'exprimer sur ses propres prestations et son environnement de travail;
- proposer ou solliciter l'identification des moyens nécessaires pour atteindre les objectifs fixés;
- identifier les souhaits d'évolution professionnelle et exprimer un avis quant aux potentialités de développement envisageables.

Il est recommandé à l'enseignant-e de :

- faire son propre bilan de son travail, des compétences exercées et de l'atteinte des objectifs fixés;
- faire part de ses réflexions sur son parcours actuel et de ses souhaits quant à son avenir professionnel;
- s'exprimer sur son degré de satisfaction au travail, sur ses attentes et de faire part de ses réflexions et suggestions sur l'organisation et la vie de l'école.

### **3. Visites de classes**

L'entretien peut être précédé ou suivi d'une visite de classe. Celle-ci est, en principe, annoncée par la direction.

D'autres visites de classes, s'inscrivant dans le cadre du contrôle pédagogique régulier, mais sans lien direct avec un entretien individuel périodique, peuvent avoir lieu.

## **LE SUPPORT A L'ENTRETIEN INDIVIDUEL**

### **A. Le bilan de la période écoulée**

Il s'agit dans cette rubrique d'effectuer le bilan des objectifs fixés, soit lors de l'engagement, soit lors du précédent entretien.

Par ailleurs, il s'agit de se prononcer sur les moyens qui ont été mis en œuvre pour la réalisation de ces objectifs, tant par l'enseignant-e que par le membre de la direction.

Pour le premier entretien, si des objectifs n'ont pas été préalablement fixés, cette partie n'est pas remplie.

Ainsi, le bilan de la période écoulée permettra de-d' :

- mettre en perspective l'atteinte des objectifs;
- partager une appréciation du travail et les expériences acquises;
- identifier les raisons qui, cas échéant, n'ont pas permis l'atteinte complète des objectifs.

### **B. Bilan des compétences et des prestations**

Il s'agit dans cette rubrique d'évaluer le niveau des prestations de l'enseignant-e en adéquation avec les exigences de la fonction et les compétences professionnelles contenues dans le cadre de référence.

Ainsi, l'évaluation doit permettre d'-de :

- identifier parmi les compétences attendues, celles qui sont maîtrisées et celles qui restent à développer;
- mettre en évidence les bonnes pratiques relevées;
- signaler les difficultés rencontrées et les éventuelles carences constatées;
- avoir une discussion constructive permettant de clarifier les attentes et les perspectives envisageables.

Les compétences professionnelles décrites dans le cadre de référence et organisées autour de trois dimensions principales se rapportent *au Règlement général d'application de la loi sur le statut de la fonction publique dans l'enseignement (RSten)*, du 21 décembre 2005, principalement au chapitre 4 (Charges d'enseignement et dispositions d'organisation) et à l'article suivant:

**Personnel enseignant**

**Art. 15** <sup>1</sup>Le personnel enseignant assume en particulier les tâches suivantes:

- a) l'enseignement, basé sur les objectifs visés par les plans d'études, les méthodes et moyens d'enseignement officiels;
- b) les travaux de préparation, de planification, de correction, d'évaluation et de contrôle qui s'y rapportent;
- c) les relations avec les parents, les représentants légaux ou les élèves majeurs;
- d) la participation à la gestion de la classe et à la marche de l'établissement;
- e) les activités hors-cadre au sens de l'article 49.

<sup>2</sup> Le nombre de périodes hebdomadaires varie selon le degré ou la nature de l'enseignement. Il est fixé pour chaque fonction par le Conseil d'Etat.

<sup>3</sup> Selon les besoins, le personnel enseignant assiste, d'entente avec l'autorité scolaire ou la direction d'école compétente, à des cours de perfectionnement, de formation continue à des fins professionnelles et de formation continue en général (ci-après: la formation continue) organisés par le département ou d'autres instances reconnues.

<sup>4</sup> Pour certaines catégories de maîtres de l'enseignement professionnel, en fonction de la nature de leur enseignement, les activités et le lieu de préparation des cours sont définis par les directions d'école en accord avec le département.

<sup>5</sup> Pour d'autres obligations liées à l'enseignement, un cahier des charges est établi par l'autorité, après consultation du personnel concerné.

Chaque compétence doit être appréciée en fonction de critères définis :

- **correspond aux exigences**: les compétences sont exercées de manière conforme aux attentes requises pour la fonction;
- **ne correspond pas toujours aux exigences** : les compétences requises sont identifiées comme existantes, mais doivent être développées;
- **ne correspond pas aux exigences** : les compétences ne sont pas exercées de manière suffisante conformément aux attentes requises pour la fonction.

Il est important que les commentaires correspondent de manière explicite au contenu de la discussion.

Lorsque des prestations sont considérées comme insuffisantes ou inadéquates lors d'un entretien, des objectifs d'amélioration sont identifiés et explicités dans le formulaire, en précisant notamment les moyens d'action pour une remédiation.

## Les compétences professionnelles du cadre de référence

### ENSEIGNEMENT

#### **E 1 PLANIFIER L'ENSEIGNEMENT:**

visé à mesurer l'aptitude à organiser, de manière anticipée, l'enseignement.

#### **E 2 CONDUIRE DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT-APPRENTISSAGE:**

visé à mesurer l'aptitude à conduire des activités d'enseignement conformes au plan d'études (PER) et adaptées au public-cible.

#### **E 3 METTRE EN ŒUVRE L'ÉVALUATION:**

visé à mesurer l'aptitude à intégrer l'évaluation comme moyen de suivi et de certification des apprentissages, en respectant les exigences institutionnelles, notamment les délais, la clarté, l'explicitation et la cohérence des critères.

### RELATIONS

#### **R 1 GÉRER LES INTERACTIONS EN CLASSE:**

visé à mesurer l'aptitude à fixer un cadre de travail adéquat au sein de la classe.

#### **R 2 S'IMPLIQUER DANS LA DYNAMIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT:**

visé à mesurer l'aptitude à s'impliquer dans le cadre du travail de collaboration au sein d'une équipe pédagogique.

#### **R 3 ENTRETENIR DES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LES PARENTS ET LES AUTRES PARTENAIRES:**

visé à mesurer l'aptitude à représenter l'institution et à dialoguer dans une perspective constructive.

### INSTITUTION

#### **I 1 SE RÉFÉRER AUX RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES OFFICIELS ET LES APPLIQUER:**

visé à mesurer l'aptitude à respecter les bases légales en vigueur.

#### **I 2 S'INVESTIR DANS LA MISSION D'ENSEIGNEMENT ET DE SOCIALISATION DES ÉLÈVES EN COHÉRENCE AVEC LE PROJET D'ÉCOLE ET LE CADRE INSTITUTIONNEL:**

visé à mesurer l'aptitude à insérer son action dans le contexte de l'établissement.

#### **I 3 UTILISER LES RESSOURCES OFFICIELLES:**

visé à mesurer l'aptitude à respecter les choix et principes didactiques en vigueur en matière d'enseignement (plan d'études et moyens d'enseignement officiels).

#### **I 4 AGIR EN ASSUMANT SON RÔLE INSTITUTIONNEL:**

visé à mesurer l'aptitude à assumer son rôle d'enseignant dans l'établissement et son statut d'agent de la fonction publique.

#### **I 5 S'INVESTIR DANS UN PROCESSUS DE FORMATION:**

visé à mesurer l'aptitude à analyser sa pratique et à prendre les mesures nécessaires pour entretenir et actualiser ses compétences.

### C. Perspectives et objectifs

Les objectifs définis doivent être formulés de manière précise et réaliste. Ils devront être :

- **Spécifiques:** suffisamment précis pour être compris sans explications supplémentaires;
- **Mesurables:** on pourra en mesurer l'atteinte;
- **Atteignables:** acceptables et réalisables par l'enseignant-e;
- **Réalistes:** accompagnés de moyens pour les atteindre;
- **Temporels:** atteignables dans un délai réaliste.

Il est nécessaire d'identifier et de dégager les moyens permettant de réaliser ces objectifs. Ils peuvent consister, par exemple, en :

- un soutien interne;
- des actions de formation continue;
- des modifications de l'organisation interne ou des processus de travail.

Ces objectifs et moyens définis sont en principe convenus d'un commun accord.

Entre deux entretiens, un bilan intermédiaire peut être réalisé afin de faire un point de situation en lien avec les objectifs préalablement fixés.

### D. Appréciation de l'environnement de travail

Cette rubrique est complétée par l'enseignant-e et peut faire l'objet de commentaires de la part de l'enseignant-e et-ou du membre de la direction.

Elle porte sur l'environnement et les conditions de travail, les moyens à disposition, les possibilités de formation, la clarté au niveau des objectifs et de l'organisation du travail, les relations de travail avec les élèves, les parents, l'équipe de direction, le personnel administratif, les collègues et la hiérarchie, la communication et les échanges, la transmission des informations, etc.

### E. Signatures

Le formulaire d'entretien dûment rempli, signé par l'enseignant-e et le membre de la direction est versé au dossier personnel de l'enseignant-e qui reste propriété de l'autorité d'engagement, à savoir le cercle scolaire. Une copie est remise à l'enseignant-e.

La signature de l'enseignant-e ne signifie pas son accord avec les résultats du bilan, mais atteste que son contenu représente bien le compte-rendu de l'entretien et qu'il-elle en a pris connaissance. Les éventuels désaccords doivent impérativement être signalés par l'enseignant-e dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la réception du formulaire d'entretien à l'autorité d'engagement. Un examen par l'autorité compétente peut être exigé et donne lieu, cas échéant, à un nouvel entretien. Le procès-verbal de cette séance est versé au dossier personnel de l'enseignant-e.



