



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 9149

du 08/02/2024

Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles – Fonctions de recrutement

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 01/01/2024
Documents à renvoyer	non

Résumé	Cette circulaire concerne le mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles, pour les fonctions de recrutement.
--------	--

Mots-clés	Soutien Développement des compétences professionnelles Entretien de développement professionnel Plan de développement des compétences professionnelles
-----------	---

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)  Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé  Secondaire artistique à horaire réduit  Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance  Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques  <b>Homes d'accueil permanent</b> Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE), Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale
--

### Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
PIETERS Camille	DGPE - CES	02/413.38.70 camille.pieters@cfwb.be



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT.BE

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration générale de l'Enseignement**  
**Direction générale des personnels de l'enseignement**

**Décret relatif au soutien, au développement des  
compétences professionnelles et à l'évaluation des membres  
du personnel de l'enseignement**  
**(Mécanisme de soutien et de développement des  
compétences professionnelles)**  
*- Fonctions de recrutement -*

## Mot d'introduction

*Mesdames, Messieurs,*

*Le décret du 20 juillet 2023 relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024. Par dérogation, le second volet visant le mécanisme d'évaluation statutaire (évaluation sommative) n'entrera en vigueur que le premier jour de la rentrée scolaire 2026-2027.*

*Cette circulaire s'adresse à l'enseignement obligatoire, à l'enseignement de promotion sociale et à l'enseignement artistique à horaire réduit tous types, tous niveaux et tous réseaux d'enseignement confondus.*

*Cette circulaire reprend les règles prévues par le décret du 20 juillet 2023 précité, qui ont été élaborées afin que le mécanisme de soutien et de développement soit un véritable dispositif au bénéfice des membres du personnel de l'enseignement ainsi qu'un levier pour **l'amélioration de la qualité** de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles et du système éducatif dans son ensemble.*

*Le mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles est avant tout un processus généralisé et systémique permettant un regard réflexif sur les pratiques professionnelles ainsi qu'un **dialogue** autour du travail, à destination de l'ensemble des membres du personnel de l'enseignement obligatoire, de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit. Il participe à l'autonomie et à la **responsabilisation** des acteurs de l'enseignement. Il renvoie également à la logique d'une dynamique collective plus forte et à la mobilisation de tous et toutes autour d'**objectifs précis**.*

*Le mécanisme de soutien et de développement a pour vocation de soutenir et faire évoluer les pratiques professionnelles et d'améliorer la qualité de l'enseignement. Il est distinct du mécanisme d'évaluation, même si ce dernier ne peut être enclenché qu'après qu'un plan de développement des compétences professionnelles a été mis en place.*

Lisa SALOMONOWICZ

Directrice Générale

# Table des matières

Personne à contacter .....	4
Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles .....	5
A. Note préalable .....	6
B. Entretien de développement professionnel pour les fonctions de recrutement .....	7
1. Qui est concerné par les entretiens de développement professionnel ? .....	7
2. Qui peut mener un entretien de développement professionnel ? .....	8
3. Quand doit avoir lieu l'entretien de développement professionnel ? .....	10
4. Comment se déroule un entretien de développement professionnel ? .....	11
A. Invitation à l'entretien .....	11
B. Moment de l'entretien de développement professionnel .....	11
C. Après l'entretien de développement professionnel .....	12
D. Règles de déontologie .....	12
5. Contenu d'un entretien de développement professionnel .....	12
C. Plan de développement des compétences professionnelles .....	14
1. Mise en place d'un plan de développement des compétences professionnelles .....	14
2. Contenu du plan de développement des compétences professionnelles .....	16
3. Clôture du plan de développement des compétences professionnelles .....	18
MECANISME D'EVALUATION .....	20
Annexes .....	21
1. ANNEXE 1 : Compétences professionnelles .....	22
2. ANNEXE 2 : Modèle de plan de développement des compétences professionnelles .....	22
3. ANNEXE 3 : Vade-mecum .....	22



## Personne à contacter

### ➤ Direction générale des personnels de l'enseignement

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
PIETERS Camille	Attachée	Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles des fonctions de recrutement	02/413.38.70 <a href="mailto:Camille.pieters@cfwb.be">Camille.pieters@cfwb.be</a>

**Mécanisme de soutien et de développement  
des compétences professionnelles**

## A. Note préalable

Le décret du 20 juillet 2023 relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement met en place deux mécanismes distincts qui peuvent, le cas échéant, s'articuler. Il s'agit du mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles et du mécanisme d'évaluation.

Cette circulaire ne concerne que le premier mécanisme, à savoir le soutien et le développement des compétences professionnelles. D'autres circulaires seront rédigées ultérieurement pour la partie « Evaluation ».

Cette circulaire doit être lue en parallèle avec les autres documents suivants mis à disposition :

- Le vade-mecum relatif au mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles<sup>1</sup> ;
- Le modèle de plan de développement des compétences professionnelles<sup>2</sup>.

Cette circulaire ne concerne que le mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles et **uniquement pour les fonctions de recrutement**.

---

<sup>1</sup> [Annexe 3](#)

<sup>2</sup> [Annexe 2](#)

## B. Entretien de développement professionnel pour les fonctions de recrutement

### 1. Qui est concerné par les entretiens de développement professionnel ?

#### Pour l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice ou en alternance :

Sont visés, les membres du personnel (temporaires ou définitifs) exerçant une fonction de recrutement **soumis aux règles statutaires** suivants :

- Les membres de l'équipe éducative des écoles, à savoir :
  - o Le personnel directeur et enseignant : instituteur maternel, instituteur primaire (en immersion ou non), maître, professeur, accompagnateur CEFA ;
  - o Le personnel auxiliaire d'éducation : éducateur, secrétaire-bibliothécaire ;
  - o Le personnel paramédical : ergothérapeute, infirmier, kinésithérapeute, logopède, orthoptiste, puériculteur ;
  - o Le personnel social : assistant social ;
  - o Le personnel psychologique : psychologue.
  
- Les membres de l'équipe pluridisciplinaire des pôles territoriaux, en fonction de recrutement.
  
- Les membres du personnel exerçant une fonction de recrutement dans les internats et homes d'accueil : éducateur d'internat filles, éducateur d'internat garçons.
  
- Les membres du personnel exerçant une fonction de recrutement dans les centres de dépaysement et de plein air.

#### Pour l'enseignement de promotion sociale :

Sont visés, les membres du personnel (temporaires ou définitifs) **soumis aux règles statutaires** et désignés ou engagés dans des périodes organiques, à savoir :

- o Le personnel directeur et enseignant : professeur, coordinateur qualité, conseiller à la formation ;
- o Le personnel auxiliaire d'éducation : éducateur-secrétaire.

### Pour l'enseignement artistique à horaire réduit :

Sont visés, les membres du personnel (temporaires ou définitifs), **soumis aux règles statutaires**, suivants :

- professeur ;
- surveillant-éducateur.

### N'entrent pas dans le champ d'application du décret :

- les membres du personnel des centres PMS ;
- le personnel administratif ;
- le personnel ouvrier ;
- les membres du personnel financés sur fonds propres.

### RAPPEL :

Cette circulaire ne concerne que les **fonctions de recrutement**.

## 2. Qui peut mener un entretien de développement professionnel ?

Les entretiens de développement professionnel peuvent être menés :

- soit par le directeur de l'établissement<sup>3</sup> ;
- soit par le délégué de la direction.

### Qui sont les délégués de la direction ?

Le délégué de la direction exerce une mission d'accompagnateur du mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles. Il peut, **à la demande de la direction**, mener des entretiens de développement professionnel. Il soutient, aide et accompagne le membre du personnel dans sa réflexion et dans la construction et l'élaboration de son plan de développement des compétences professionnelles.

Le directeur peut donc déléguer l'entretien de développement professionnel, mais il en reste le premier responsable : il décide de la mise en place d'entretiens, mais il a la possibilité de déléguer la tenue de cet entretien.

Le membre du personnel qui aurait des doutes quant à l'impartialité du délégué peut en faire part au directeur qui apprécie la suite à y donner pour assurer la bonne fin du mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles.

### Dans l'enseignement fondamental :

Il n'y a pas de délégation possible.

---

<sup>3</sup> Lorsque la direction est absente et remplacée par une direction intérimaire, c'est bien cette dernière qui est chargée de mener le processus d'entretien de développement professionnel et, le cas échéant, de mise en place d'un plan de développement des compétences professionnelles.

### Dans l'enseignement secondaire :

Le directeur peut déléguer l'entretien de développement professionnel aux personnes suivantes :

- le directeur adjoint ;
- un enseignant expérimenté, c'est-à-dire à un enseignant qui dispose d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et qui n'a pas fait l'objet d'une évaluation défavorable dans les 10 dernières années.

### Dans l'enseignement de promotion sociale :

- le directeur adjoint.

### Dans l'enseignement artistique à horaire réduit :

- le directeur adjoint.

## Quelles sont les conditions à remplir pour pouvoir mener un entretien de développement professionnel ?

### Pour les directions :

Les directions doivent avoir suivi une formation relative aux mécanismes de soutien et de développement des compétences professionnelles ainsi que d'évaluation, qui est organisée dans le cadre de leur formation initiale.

Cette formation est **obligatoire**. Elle permet aux directions d'être le mieux outillées possible pour mettre en place le mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles.

### **/\ Dispositions transitoires :**

1. Jusqu'à la fin de l'année scolaire 2026-2027, il s'agira d'une formation supplémentaire de quatre demi-jours, qui sera organisée dans le cadre de la formation professionnelle continue/formation en cours de carrière.
  - o Deux demi-jours de cette formation sont organisés en inter-réseaux (par l'Institut de la Formation Professionnelle Continue) ;
  - o Deux demi-jours sont organisés par le réseau (par chaque fédération de pouvoirs organisateurs ou par le pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française WBE).

A partir de la rentrée 2027-2028, cette formation intégrera la formation initiale des directeurs.

Des modules de formation seront toutefois maintenus hors formation initiale des directeurs, après l'échéance de l'année scolaire 2026-2027, pour répondre aux éventuelles demandes des directions et à destination des Pouvoirs organisateurs.

2. Jusqu'à la fin de l'année scolaire 2026-2027, les directions n'ayant pas suivi la formation peuvent quand même mener des entretiens de développement professionnel et mettre en place des plans de développement des compétences professionnelles pour les membres du personnel dépendant de leur établissement scolaire.

#### Pour les délégués de la direction :

Les délégués de la direction doivent avoir suivi une formation relative au mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles, organisée dans le cadre de la formation professionnelle continue/formation en cours de carrière.

Une partie de cette formation est organisée en inter-réseaux (par l'Institut de la Formation Professionnelle Continue), l'autre partie par le réseau (par chaque fédération de pouvoirs organisateurs ou par le pouvoir organisateur de l'enseignement organisé par la Communauté française WBE).

À la différence des directions, il n'y a pas de disposition transitoire pour les délégués de la direction. À défaut de formation, ils ne peuvent donc pas mener d'entretien ou aider à la mise en place d'un plan de développement des compétences professionnelles.

### 3. Quand doit avoir lieu l'entretien de développement professionnel ?

#### **Principe :**

Un entretien de développement professionnel doit avoir lieu, pour tous les membres du personnel concernés, de préférence, une fois par an et au minimum une fois tous les trois ans. Pour certaines catégories de membres du personnel (voir ci-dessous), un entretien de développement professionnel doit avoir lieu chaque année.

Pour les enseignants, il doit avoir lieu en-dehors des périodes de travail face à la classe.

#### **/!\ Disposition transitoire :**

Jusqu'à la fin de l'année scolaire 2026-2027, l'obligation d'un entretien de développement professionnel tous les trois ans ne s'applique pas, il ne s'agit que d'une possibilité laissée aux directions, ou qui fait suite à la demande du membre du personnel.

#### **Exceptions :**

1. Dans l'enseignement obligatoire ou dans l'enseignement de promotion sociale, les enseignants qui sont dans une de leurs cinq premières années d'exercice dans l'enseignement en Communauté française doivent avoir un entretien de développement professionnel par année

scolaire/académique, afin de permettre un accompagnement plus rapproché des enseignants en début de carrière<sup>4</sup>.

Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, les enseignants qui sont dans une de leurs cinq premières années d'exercice dans l'enseignement en Communauté française doivent avoir également un entretien de développement professionnel par année scolaire, pour autant qu'ils prestent plus de 6 périodes par semaine au sein de l'établissement.

## 2. Pour les délégués de la direction :

- Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, ils doivent avoir un entretien de développement professionnel qui donne lieu, **le cas échéant**, à un plan de développement des compétences professionnelles au cours de l'année scolaire/académique durant laquelle la mission de délégué leur est confiée pour la première fois.
- Dans l'enseignement obligatoire et dans l'enseignement de promotion sociale, ils doivent avoir un entretien de développement professionnel qui donne lieu à un plan de développement des compétences professionnelles au cours de l'année scolaire/académique durant laquelle la mission de délégué leur est confiée pour la première fois.

## 4. Comment se déroule un entretien de développement professionnel ?

### A. Invitation à l'entretien

Les entretiens de développement professionnel sont organisés à **l'initiative** de la direction, mais peuvent également être organisés à **la demande** du membre du personnel.

Afin de permettre une bonne préparation de l'entretien par les deux parties, une **invitation** à un entretien de développement professionnel doit être envoyée **au moins cinq jours ouvrables**<sup>5</sup> avant la date de l'entretien.

### B. Moment de l'entretien de développement professionnel

Pour les enseignants, l'entretien de développement professionnel a lieu en dehors des périodes de travail face à la classe.

Aucun membre du personnel n'est obligé d'accepter un entretien en-dehors des heures d'ouverture de l'établissement.

---

<sup>4</sup> Pour ces membres du personnel, un plan de développement des compétences professionnelles devra également être établi, pour autant qu'ils soient désignés pour plus d'une demi-charge et pour une période initiale de 9 mois. Voir C. Plan de développement des compétences professionnelles.

<sup>5</sup> Pour info : le samedi est considéré comme un jour ouvrable.

### C. Après l'entretien de développement professionnel

A la suite de l'entretien de développement professionnel, un compte-rendu est envoyé. Il est réalisé par le directeur ou par le délégué de la direction, si c'est le délégué qui a participé à l'entretien de développement professionnel.

Le compte-rendu est envoyé au membre du personnel. Si c'est le délégué de la direction qui a participé à l'entretien de développement professionnel et qui a rédigé le compte-rendu, celui-ci doit également être envoyé au directeur.

### D. Règles de déontologie

Le membre du personnel et le directeur ou son délégué sont tenus de respecter les devoirs suivants :

- la discrétion ;
- le respect mutuel.

En outre, le directeur ou son délégué sont tenus de :

- motiver, de manière adéquate et constructive, les instructions, conseils et échanges avec le membre du personnel ;
- soutenir le membre du personnel dans l'atteinte de ses objectifs ;
- respecter les devoirs d'impartialité et d'objectivité.

## 5. Contenu d'un entretien de développement professionnel

### Compétences professionnelles :

L'entretien de développement professionnel s'appuie :

- Dans l'enseignement obligatoire, pour les fonctions enseignantes : sur les compétences professionnelles de l'enseignant<sup>6</sup>, présentes également dans le cadre de la Formation initiale des enseignants et de la Formation professionnelle continue. A charge également pour les directions concernées de recueillir les éléments nécessaires auprès des coordonnateurs CEFA.
- Pour les pôles territoriaux : sur les compétences professionnelles des membres de l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial. A charge pour la direction de l'école spécialisée à laquelle le membre du personnel est statutairement attaché de recueillir les éléments nécessaires à la mise en œuvre de ce mécanisme et ce, notamment via le coordonnateur du pôle territorial concerné.

---

<sup>6</sup> Voir [annexe 1](#)

- Dans l'enseignement de promotion sociale, pour les fonctions enseignantes : sur les compétences professionnelles de l'enseignant<sup>7</sup>.
- Dans l'enseignement artistique à horaire réduit, pour les fonctions enseignantes : sur les compétences professionnelles de l'enseignant<sup>8</sup>.
- Pour les autres fonctions que la fonction d'enseignant<sup>9</sup> : sur le profil de fonction, sur l'appel à candidatures, sur la lettre de mission, etc. quand ils existent.

#### Portfolio :

Le membre du personnel peut décider d'utiliser ou pas son portfolio (quand il existe) comme support lors de son échange avec le directeur ou le délégué de la direction, à l'occasion de l'entretien de développement professionnel.

Le directeur ou son délégué doit accepter le choix du membre du personnel d'utiliser ou non son portfolio lors de cet échange.

---

<sup>7</sup> [Voir annexe 1](#)

<sup>8</sup> [Voir annexe 1](#)

<sup>9</sup> Voir liste en page 7.

## C. Plan de développement des compétences professionnelles

### 1. Mise en place d'un plan de développement des compétences professionnelles

Les conditions suivantes doivent être réunies :

- Un plan de développement des compétences professionnelles doit être précédé par au moins un **entretien de développement professionnel**. Cependant, l'entretien de développement professionnel et l'élaboration du plan de développement professionnel en concertation avec le membre du personnel peuvent se faire au cours d'une même rencontre.
- Le membre du personnel ne peut avoir **qu'un seul plan** de développement des compétences professionnelles, **par pouvoir organisateur et par année scolaire/académique**.

Concrètement, cela signifie que :

- un membre du personnel qui travaille au sein de différents pouvoirs organisateurs, peut avoir plusieurs plans de développement des compétences professionnelles par année scolaire/académique ;
  - un membre du personnel qui travaille au sein d'un même pouvoir organisateur, mais au sein de différents établissements ne pourra avoir qu'un seul plan de développement des compétences professionnelles. Le directeur qui souhaite mettre en place un plan de développement des compétences professionnelles devra d'abord se renseigner auprès du(des) directeur(s) de l'autre (des autres) établissement(s) scolaire(s) du même PO ;
  - un plan de développement des compétences professionnelles peut concerner plusieurs fonctions exercées par le même membre du personnel, au sein du même pouvoir organisateur ;
  - des ajustements<sup>10</sup> au plan de développement des compétences professionnelles sont toutefois possibles en cours d'année scolaire, à la demande du directeur ou du membre du personnel.
- Le directeur doit avoir suivi la **formation** relative aux mécanismes de soutien, de développement des compétences professionnelles et d'évaluation<sup>11</sup>.

<sup>10</sup> Pour de plus amples informations sur les ajustements, veuillez consulter le point 3 : « [Quel est le contenu du plan de développement des compétences professionnelles ?](#) »

<sup>11</sup> Voir plus haut : « [Quelles sont les conditions à remplir pour pouvoir mener un entretien de développement professionnel ?](#) »

### **/!\ Disposition transitoire :**

Jusqu'à la fin de l'année scolaire 2026-2027, les directions n'ayant pas suivi la formation peuvent mener des entretiens de développement professionnel et mettre en place des plans de développement des compétences professionnelles pour les membres du personnel dépendant de leur établissement scolaire.

Le plan de développement des compétences professionnelles doit être vu comme la suite logique du ou des entretien(s) de développement professionnel. Le plan de développement des compétences professionnelles est mis en place :

- pour les enseignants qui sont dans leur première année d'exercice dans l'enseignement en Communauté française;
- pour les délégués de la direction, la première fois que cette mission leur est confiée, dans l'enseignement obligatoire et dans l'enseignement de promotion sociale ;
- à la demande du membre du personnel ;
- sur décision de la direction.

### **Pour les enseignants qui sont dans leur première année d'exercice dans l'enseignement en Communauté française :**

Un plan de développement des compétences professionnelles **doit** être mis en place à la suite de l'entretien de développement professionnel, pour les enseignants :

- qui sont dans leur première année d'exercice dans l'enseignement en Communauté française ;  
**ET**
- dont la durée de désignation/d'engagement initiale est de minimum neuf mois ;  
**ET**
- et qui ont plus d'une demi-charge<sup>12</sup> . Il s'agit du volume de charge total au sein du même pouvoir organisateur et non par fonction. Pour l'enseignement de promotion sociale, ils doivent avoir plus d'une demi-charge organique pour l'année académique.

### **/!\ Dispositions transitoires :**

**[1]** Jusqu'à la fin de l'année scolaire 2026-2027, le plan de développement des compétences professionnelles doit être mis en place au plus tard lors de l'année scolaire/académique qui suit le recrutement, et non forcément au cours de l'année scolaire/académique du recrutement.

L'obligation de mise en place d'un plan de développement des compétences professionnelles au cours de l'année scolaire/académique du recrutement ne sera effective qu'à partir de l'année scolaire 2027-2028.

**[2]** Les entretiens de développement professionnel qui auront été menés avant la rentrée 2026-2027 sont considérés comme ayant été menés durant l'année scolaire 2026-2027.

---

<sup>12</sup> Pour le volume de charge dans l'enseignement obligatoire : voir circulaire [7167](#).

### Pour les délégués de la direction :

Dans l'enseignement obligatoire et l'enseignement de promotion sociale, un plan de développement des compétences professionnelles **doit** obligatoirement être mis en place pour les délégués de la direction, durant l'année scolaire/académique où cette mission leur est confiée pour la première fois.

### A la demande du membre du personnel :

Si un membre du personnel en fait expressément la demande auprès de sa direction, celle-ci **est tenue** de mettre en place un plan de développement des compétences professionnelles, soit elle-même, soit par le délégué de la direction.

### Sur décision de la direction :

La direction peut également décider, d'initiative, qu'établir un plan de développement des compétences professionnelles est opportun pour le membre du personnel. Dans ce cas-là, le membre du personnel **est tenu** de se présenter à l'entretien de développement professionnel.

## 2. Contenu du plan de développement des compétences professionnelles

Le plan de développement des compétences professionnelles est formalisé dans un document cosigné par le membre du personnel et le directeur. Il est élaboré par le directeur ou son délégué, **en concertation** avec le membre du personnel. Le plan de développement des compétences professionnelles est un document au sein duquel sont formalisés des objectifs pour le membre du personnel et des engagements pris par la direction et le membre du personnel.

On y retrouve :

#### Des objectifs :

Un maximum de 4 objectifs doit être fixé dans le plan de développement des compétences professionnelles. Ceux-ci doivent être :

- spécifiques,
- réalistes,
- individualisés,
- adaptés au membre du personnel.

### Des délais :

Le plan de développement des compétences professionnelles donne lieu à un entretien de clôture. Cet entretien intervient au plus tôt six mois après la mise en place du plan de développement des compétences professionnelles et au plus tard deux ans après celle-ci<sup>13</sup>.

Pour chaque objectif également, les deux parties doivent déterminer dans quel délai cet objectif peut être réalisé. Il n'est pas nécessaire de prévoir le même délai pour tous les objectifs du plan de développement des compétences professionnelles.

Le délai pour la réalisation complète de l'objectif doit être de minimum six mois et de maximum deux ans. La réalisation ou non des objectifs est discutée lors de l'entretien de clôture (voir ci-dessous « [3. Clôture du plan de développement des compétences professionnelles](#) »)

### Des ajustements éventuels :

Des ajustements au plan de développement des compétences professionnelles peuvent être mis en place à la demande du directeur ou du membre du personnel. Bien qu'il puisse confier à son délégué l'ajustement du plan, c'est le directeur qui validera les ajustements.

Les ajustements ne peuvent pas consister en la mise en place de nouveaux objectifs. Si de nouveaux objectifs sont fixés, il faudra mettre en place un nouveau plan, ce qui induit le démarrage d'un nouveau délai. Il faudra, en outre, respecter la condition relative au fait qu'il ne peut y avoir qu'un seul plan de développement des compétences professionnelles par année scolaire/académique, par pouvoir organisateur.

Par contre, si un objectif transversal est fixé et que le membre du personnel reçoit de nouvelles attributions en cours d'année, le fait d'étendre l'objectif fixé aux nouvelles attributions constitue un ajustement du plan de développement des compétences professionnelles et non la mise en place d'un nouveau plan de développement des compétences professionnelles.

### La signature des deux parties :

L'obligation de co-signature du plan de développement des compétences professionnelles ou de ses ajustements est réputée remplie dès lors que le directeur fait la preuve que la demande de signature pour prise de connaissance a été adressée au membre du personnel.

En cas de refus de signature du membre du personnel, la procédure de mise en œuvre du plan de développement des compétences professionnelles se poursuit valablement.

### Modèle de plan de développement des compétences professionnelles :

Tous les éléments explicités ci-dessus sont repris dans le modèle<sup>14</sup> de plan de développement des compétences professionnelles, qui doit être utilisé par les parties. Ce modèle, fixé par un arrêté du Gouvernement de la Communauté française, est **obligatoire**. Il est consultable en annexe de la circulaire.

---

<sup>13</sup> Pour le calcul des délais de six mois et de deux ans, voir point 3 « Clôture du plan de développement des compétences professionnelles ».

<sup>14</sup> [Voir annexe 2](#)

### Portfolio :

Le membre du personnel peut décider d'utiliser ou non son portfolio (quand il existe) dans le cadre d'un plan de développement des compétences professionnelles.

Le directeur ou son délégué doit accepter le choix du membre du personnel d'utiliser ou non son portfolio.

### Conservation du plan de développement des compétences professionnelles :

Le responsable du traitement et de la conservation du plan de développement des compétences professionnelles est le Pouvoir organisateur.

Il ne pourra pas être conservé pendant plus de cinq ans.

## 3. Clôture du plan de développement des compétences professionnelles

### Délais :

Le plan de développement des compétences professionnelles doit se terminer par un **entretien de clôture**, mené par le directeur. Celui-ci peut se dérouler, au plus tôt, six mois après la mise en place du plan de développement des compétences professionnelles et, au plus tard, deux ans après celle-ci.

Si aucun entretien de clôture du plan de développement des compétences professionnelles n'est mis en place dans le délai de deux ans, le membre du personnel est réputé avoir atteint ses objectifs. De nouveaux objectifs ne pourront être fixés que dans un nouveau plan de développement des compétences professionnelles (qui doit lui-même être précédé d'un entretien de développement professionnel).

Pour le calcul des délais de six mois et de deux ans, il faut uniquement prendre en considération les services effectifs rendus pendant l'exercice de la fonction, en ce compris :

- Les vacances annuelles, à l'exclusion des vacances d'été ;
- Les congés<sup>15</sup> suivants :
  - o Congés de circonstances et de convenances personnelles ;
  - o Congés exceptionnels pour force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à une des personnes suivantes habitant sous le même toit que le membre du personnel : le conjoint, la personne avec qui le membre du personnel vit en couple, un parent, un allié, un parent de la personne avec qui le membre du personnel vit en couple, une personne accueillie en vue de son adoption ou de l'exercice d'une tutelle officieuse ;
  - o Congé pour don d'organes ou de tissus ;

---

<sup>15</sup> Congés prévus aux articles 5, 5bis, 6 et 7 de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

- Congé pour don de moelle osseuse.

### **Entretien de clôture du plan de développement des compétences professionnelles :**

La mise en place d'un plan de développement des compétences professionnelles nécessite un feed-back des évolutions réalisées. C'est pourquoi un entretien de clôture doit avoir lieu.

Deux issues sont possibles pour cet entretien de clôture :

- Feed-back positif de la part du directeur. Le plan de développement des compétences professionnelles se clôture ;
- En cas de mauvaise volonté manifeste en lien avec le plan de développement des compétences professionnelles de la part du membre du personnel ou une carence manifeste et répétée à atteindre les objectifs dans le cadre du plan de développement des compétences professionnelles, le directeur établit un rapport à destination du pouvoir organisateur.

Dans ce dernier cas, on entre dès lors dans le mécanisme d'évaluation, qui mènera, le cas échéant, à un rapport d'évaluation du pouvoir organisateur, avec mention favorable ou défavorable ainsi qu'à l'établissement éventuel d'un plan d'accompagnement individualisé, en cas de mention défavorable.

## MECANISME D'EVALUATION

Comme mentionné plus haut, le mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles entre en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Le mécanisme d'évaluation, quant à lui, n'entrera en vigueur qu'à partir de l'année scolaire 2026-2027.

Un **préalable indispensable** au démarrage du mécanisme d'évaluation est que le mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles ait été mis en place.

Les procédures d'évaluation ne pourront donc démarrer qu'à partir de la rentrée 2026-2027 et à condition que le plan de développement des compétences professionnelles ait été mis en place au plus tôt lors de l'année scolaire/académique 2025-2026 et par un directeur formé<sup>16</sup>. Ainsi aucun plan de développement des compétences professionnelles mis en place avant la rentrée 2025-2026 ne peut déboucher sur l'entame d'une procédure d'évaluation.

La procédure d'évaluation est **menée par le Pouvoir organisateur**. Elle se conclut par l'attribution, par le Pouvoir organisateur, d'une **mention d'évaluation « favorable » ou « défavorable »** au membre du personnel concerné dans un ou des fonctions visée(s).

Avant l'entrée en vigueur du mécanisme d'évaluation, des circulaires spécifiques seront publiées.

---

<sup>16</sup> Que ce soit via le module de formation mis en œuvre durant la période transitoire allant de janvier 2024 à la rentrée 2026, via la formation initiale des directeurs ou via le module de formation disponible dans le cadre de la FPC à partir de la rentrée 2026-2027).



# Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Compétences professionnelles <ul style="list-style-type: none"><li>- Dans l'enseignement obligatoire</li><li>- Dans l'enseignement de promotion sociale</li><li>- Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit</li></ul>
2	Modèle de plan de développement des compétences professionnelles
3	Vade-mecum

ANNEXE 1 : Compétences professionnelles

ANNEXE 2 : Modèle de plan de développement des compétences professionnelles

ANNEXE 3 : Vade-mecum

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

## ANNEXE 1 : Compétences professionnelles

### Dans l'enseignement obligatoire :

1° les compétences de l'acteur institutionnel, social et culturel.

Ces compétences se traduisent par les capacités suivantes:

- a) agir comme acteur social et culturel au sein de l'école et de la société, y compris dans leur transformation, intégrer la diversité et développer des pratiques citoyennes pour plus de cohésion sociale ;
- b) comprendre les enjeux éthiques et respecter les cadres déontologiques et réglementaires de la profession dans une perspective démocratique et de responsabilité ;
- c) analyser l'environnement organisationnel et institutionnel du système éducatif et agir en son sein notamment en interagissant avec les collègues, les parents, la direction et d'autres acteurs afin de:
  - I. s'inscrire dans la démarche de pilotage de l'école et de participer aux démarches d'amélioration du système éducatif de la Communauté française ;
  - II. faire de l'école un lieu où les élèves apprennent, se développent et se forment dans un climat positif, et non un lieu de sélection;
- d) maîtriser sa situation administrative et le suivi de son dossier administratif personnel;

2° les compétences de l'acteur d'une organisation apprenante dans une dynamique collective.

Ces compétences se traduisent par les capacités suivantes:

- a) s'investir dans le travail collaboratif au sein d'une équipe éducative afin d'en augmenter le professionnalisme et l'expertise par la mobilisation de l'intelligence collective, notamment au cours de concertations ;
- b) identifier ses besoins de formation individuelle et participer à l'identification des besoins de formation de l'équipe pédagogique;
- c) contribuer à la diffusion, au sein de l'équipe éducative, des acquis liés aux formations continues suivies ou des capacités développées par celles-ci ou par l'expérience;

3° les compétences de l'organisateur et accompagnateur d'apprentissages dans une dynamique évolutive.

Ces compétences se traduisent par les capacités suivantes:

- a) maîtriser les contenus disciplinaires, leurs fondements épistémologiques, leur évolution scientifique et technologique, leur didactique et la méthodologie de leur enseignement ;
- b) maîtriser les savoirs relatifs aux processus d'apprentissage, aux recherches sur les différents modèles et théories de l'enseignement ;

c) maîtriser la langue française écrite et orale de manière approfondie pour enseigner et communiquer de manière adéquate dans les divers contextes et les différentes disciplines liés à la profession ;

d) prendre en compte et développer les dimensions langagières des apprentissages et enseignements, en étant attentif à la langue de scolarisation ou langue d'apprentissage et conscient du caractère socialement et culturellement inégal de la familiarisation à celle-ci;

e) agir comme pédagogue au sein de la classe et au sein de l'établissement scolaire dans une perspective collective, notamment à travers:

i. la conception et la mise en œuvre d'une démarche d'enseignement et d'apprentissage, comprenant des pratiques variées de nature à renforcer la motivation et la promotion de la confiance en soi des élèves et à développer leur créativité et leur esprit d'initiative et de coopération ;

ii. la conception, le choix et l'utilisation de supports didactiques, de manuels, de logiciels scolaires et d'autres outils pédagogiques ;

iii. la construction et l'utilisation de supports d'observation et d'évaluation, cette dernière étant spécifiquement à visée compréhensive et formative, favorisant la responsabilisation et la participation de l'élève dans ses apprentissages ;

iv. la conception et la mise en œuvre de pratiques de différenciation pédagogique, d'accompagnement personnalisé des élèves tenant compte de leurs acquis antérieurs, de leur profil d'apprenant et, s'il échet, de leurs besoins spécifiques impliquant la mise en œuvre d'aménagements raisonnables et reposant notamment sur le co-enseignement ou la cointervention pédagogique ;

v. la mise en place d'activités d'apprentissage interdisciplinaires ;

f) maîtriser l'intégration des technologies numériques dans ses pratiques pédagogiques;

g) prendre en compte l'éducation aux médias, l'EVRAS ainsi que le genre de manière transversale;

h) créer un cadre relationnel bienveillant pour faciliter la communication avec les élèves, leur entourage notamment familial, ainsi qu'avec les collègues;

i) gérer le groupe-classe en situation éducative et pédagogique de manière stimulante, structurante et sécurisante;

4° les compétences du praticien réflexif. Ces compétences se traduisent par les capacités suivantes:

a) lire de manière critique les résultats de recherches scientifiques en éducation et en didactique et s'en inspirer pour son action d'enseignement ainsi que s'appuyer sur diverses disciplines des sciences humaines pour analyser et agir en situation professionnelle ;

b) mener, individuellement et avec ses pairs, une observation et une analyse critique et rigoureuse de ses propres pratiques et de leur impact sur les élèves afin de réguler son enseignement et d'en faire évoluer les stratégies et conditions de mise en oeuvre dans une perspective d'efficacité et d'équité;

c) construire progressivement son identité professionnelle, notamment en mobilisant des outils de développement professionnel personnel tel que le portfolio.

#### Dans l'enseignement de promotion sociale<sup>1</sup> :

- les compétences professionnelles visées par les objectifs généraux de la formation en cours de carrière tels que visés à l'article 3 du décret du 30 juin 1998 relatif à la formation en cours de carrière et au mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation et des experts de l'enseignement de promotion sociale ;

- les compétences professionnelles utiles à la participation du membre du personnel au Conseil des études tel que défini à l'article 31 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale ;

- les compétences professionnelles découlant de l'application des arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale;

- les compétences professionnelles qui relèvent de la mise en oeuvre des dossiers pédagogiques et de ses activités d'enseignement telles que définies à l'article 5bis 2° du décret du 16 avril 1991 précité;

- les compétences professionnelles nécessaires pour la mise en oeuvre d'activités d'enseignement ou d'activités de développement de compétences organisées en hybridation telles que visées à l'article 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les conditions d'organisation d'un enseignement hybride dans l'enseignement de promotion sociale du 21 décembre 2022 ;

- les compétences professionnelles nécessaires pour concevoir et mettre en oeuvre des méthodes didactiques adaptées à un public adulte telles que prévues à l'article 26 du décret du 16 avril 1991 précité ;

- les compétences professionnelles nécessaires pour prendre en compte les acquis de l'expérience conformément à l'article 8 du décret du 16 avril 1991 précité ;

---

<sup>1</sup> Article 8.6 du décret du 30 juin 1998 relatif à la formation en cours de carrière et au mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation et des experts de l'enseignement de promotion sociale.

- les compétences professionnelles nécessaires pour mettre en œuvre en concertation avec les Conseils des études les dispositions prévues à l'article 36 ter §3 du décret du 16 avril 1991 précité ;

- les compétences professionnelles nécessaires pour concevoir et mettre en œuvre les pratiques de différenciation pédagogique, de suivi pédagogique tel que défini à la section 5 du décret du 16 avril 1991 précité et d'accompagnement des étudiants, et les aménagements raisonnables tels que définis par le décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif ;

- les compétences professionnelles relatives au praticien réflexif, à savoir :

a) savoir lire de manière critique les résultats de recherches scientifiques en éducation et en didactique et s'en inspirer pour son action d'enseignement ainsi que s'appuyer sur diverses disciplines des sciences humaines pour analyser et agir en situation professionnelle ;

b) mener, individuellement et avec ses pairs, une observation et une analyse critique et rigoureuse de ses propres pratiques et de leur impact sur les étudiants afin de réguler son enseignement et d'en faire évoluer les stratégies et conditions de mise en œuvre dans une perspective d'efficacité et d'équité.

c) construire progressivement son identité professionnelle, notamment en mobilisant des outils de développement professionnel personnel tel que le portfolio ;

- les compétences professionnelles collectives ou personnalisées qui sont susceptibles de rencontrer les objectifs spécifiques définis dans le projet de l'établissement, dans son plan d'accompagnement ou dans son règlement d'ordre intérieur, s'il échet.

### Dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit<sup>2</sup> :

1° la capacité d'agir comme acteur pédagogique, social, culturel au sein de l'établissement et de la société, y compris dans leur transformation, d'intégrer la diversité et de développer des pratiques citoyennes pour plus de cohésion sociale ;

2° la disposition à se positionner face à des enjeux éthiques et à respecter les cadres déontologiques et réglementaires de la profession dans une perspective démocratique et de responsabilité ;

---

<sup>2</sup> Article 8/5 du décret du 15 mars 1999 relatif à la formation en cours de carrière et au mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

3° la capacité d'analyser l'environnement organisationnel et institutionnel du système éducatif et d'agir en son sein notamment en interagissant avec les collègues, les parents et d'autres acteurs afin de :

- faire de la classe et de l'établissement un lieu où les élèves apprennent et se forment dans un climat positif, et non un lieu de sélection ;

4° la capacité de s'appuyer sur diverses disciplines des sciences humaines pour analyser et agir en situation professionnelle ;

5° la maîtrise des contenus disciplinaires, en ce compris les concepts à enseigner, de leurs fondements épistémologiques, de leur didactique et de la méthodologie de leur enseignement ;

6° la capacité de lire de manière critique les résultats de recherches scientifiques en éducation et en didactique et de s'en inspirer pour son action d'enseignement ;

7° la connaissance et la capacité de mise en œuvre des programmes de cours en vigueur dans l'établissement ;

8° la capacité d'agir comme pédagogue au sein de la classe et, dans une perspective collective, au sein de l'établissement, notamment :

- à travers la conception et la mise en œuvre d'une démarche d'enseignement comprenant des pratiques variées et différenciées et assurant la motivation et la promotion de la confiance en soi des élèves, de la créativité et de l'esprit d'initiative et de coopération dans le souci de l'intérêt général ;
- à travers la conception, le choix et l'utilisation de supports didactiques et d'outils pédagogiques au sein des établissements ;
- à travers la construction et l'utilisation de supports d'observation et d'évaluation spécifiquement diagnostique et formative favorisant la responsabilisation et la participation de l'élève dans ses apprentissages ;

9° la capacité de mener, individuellement et avec ses pairs, une observation et une analyse critique et rigoureuse de ses propres pratiques et de leur impact sur les élèves afin de réguler son enseignement et d'en faire évoluer les stratégies et conditions de mise en œuvre dans une perspective d'efficacité et d'équité. Cette analyse intègre la dimension de genre ;

10° le développement de capacités :

- relationnelles à l'égard des élèves, en ce compris leur entourage notamment familial s'il échet, et à l'égard des collègues ;
- de gestion de groupes en situation éducative et pédagogique, s'il échet ;

11° la capacité d'identifier ses besoins de formation individuelle ;

12° la capacité de développer des compétences personnelles liées aux exigences de la profession, notamment les exigences relatives à la gestion du groupe classe s'il échet ;

13° la capacité de s'insérer dans le système éducatif en y respectant les codes et fonctionnement notamment hiérarchiques ;

14° la maîtrise de sa situation administrative et le suivi de son dossier administratif personnel.

ANNEXE 2 : Modèle de plan de développement des compétences professionnelles

**PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES  
PROFESSIONNELLES (PDCP)**

<i>Date de l'entretien de développement professionnel</i>	
<i>Nom + Prénom du membre du personnel</i>	
<i>Matricule du membre du personnel</i>	
<i>Nom + Prénom de la direction de l'établissement</i>	
<i>Nom + Prénom de l'éventuel délégué en charge du mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles</i>	
<i>Fonction(s) concernée(s)</i>	<p>Fonction : Volume de charge en date du .../.../... :</p> <p>Fonction : Volume de charge en date du .../.../... :</p> <p>Fonction : Volume de charge en date du .../.../... :</p>
<i>Pouvoir organisateur</i>	
<i>Date de l'entretien de clôture du PDCP<sup>1</sup></i>	

<sup>1</sup> Ce document peut être complété au fur et à mesure. La date de l'entretien de clôture du PDCP ne doit pas être déterminée au moment de la conclusion du plan de développement des compétences professionnelles, mais peut être ajoutée au moment de l'entretien de clôture.

**[1] Objectif<sup>2</sup> poursuivi :**

Fonction(s) concernée(s) :

Compétence(s) à développer :

Moyens mis à disposition :

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé :

---

<sup>2</sup> Un maximum de 4 objectifs peut être fixé par plan de développement professionnel.

Ajustement(s) éventuel(s)<sup>3</sup> :

*(+ date et signatures du membre du personnel<sup>4</sup> et de la direction)*

**[2] Objectif<sup>5</sup> poursuivi :**

Fonction(s) concernée(s) :

Compétence(s) à développer :

---

<sup>3</sup> Cette partie ne doit pas être complétée au moment de l'établissement du plan de développement des compétences professionnelles, mais éventuellement, plus tard, si des ajustements sont nécessaires.

<sup>4</sup> En cas de refus de signature du membre du personnel, la procédure de mise en œuvre du plan de développement des compétences professionnelles se poursuit valablement.

<sup>5</sup> Un maximum de 4 objectifs peut être fixé par plan de développement professionnel.

Moyens mis à disposition :

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé :

Ajustement(s) éventuel(s)<sup>6</sup> :

*(+ date et signatures du membre du personnel et de la direction)*

---

<sup>6</sup> Cette partie ne doit pas être remplie au moment de l'établissement du plan de développement des compétences professionnelles, mais éventuellement, plus tard, si des ajustements sont nécessaires.

<sup>7</sup> En cas de refus de signature du membre du personnel, la procédure de mise en œuvre du plan de développement des compétences professionnelles se poursuit valablement.

**[3] Objectif<sup>8</sup> poursuivi :**

Fonction(s) concernée(s) :

Compétence(s) à développer :

Moyens mis à disposition :

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé :

---

<sup>8</sup> Un maximum de 4 objectifs peut être fixé par plan de développement professionnel.

Ajustement(s) éventuel(s)<sup>9</sup> :

(+ date et signatures du membre du personnel<sup>10</sup> et de la direction)

**[4] Objectif<sup>11</sup> poursuivi :**

Fonction(s) concernée(s) :

Compétence(s) à développer<sup>12</sup> :

---

<sup>9</sup> Cette partie ne doit pas être remplie au moment de l'établissement du plan de développement des compétences professionnelles, mais éventuellement, plus tard, si des ajustements sont nécessaires.

<sup>10</sup> En cas de refus de signature du membre du personnel, la procédure de mise en œuvre du plan de développement des compétences professionnelles se poursuit valablement.

<sup>11</sup> Un maximum de 4 objectifs peut être fixé par plan de développement professionnel.

Moyens mis à disposition :

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé :

Ajustement(s) éventuel(s)<sup>13</sup> :

*(+ date et signatures du membre du personnel<sup>14</sup> et de la direction)*

---

<sup>13</sup> Cette partie ne doit pas être remplie au moment de l'établissement du plan de développement des compétences professionnelles, mais éventuellement, plus tard, si des ajustements sont nécessaires.

<sup>14</sup> En cas de refus de signature du membre du personnel, la procédure de mise en œuvre du plan de développement des compétences professionnelles se poursuit valablement.

Remarques éventuelles du membre du personnel :

Date et signature du membre du  
personnel :

<sup>16</sup>

Date et signature de la direction :

---

<sup>16</sup> En cas de refus de signature du membre du personnel, la procédure de mise en œuvre du plan de développement des compétences professionnelles se poursuit valablement.

## ENTRETIEN DE CLÔTURE

Compte-rendu :

Date et signature du membre  
du personnel :

Date et signature de la  
direction :

Vade-mecum

# **Mécanisme de soutien et de développement**

**des compétences  
professionnelles**

# Table des matières

<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>ENTRETIEN ET DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL</b>	<b>5</b>
1   Invitation à l'entretien de développement professionnel	5
2   Préparation à l'entretien de développement professionnel	6
<i>Pour les membres du personnel</i>	6
<i>Pour la direction ou le délégué de la direction</i>	6
3   Déroulé de l'entretien de développement professionnel	7
4   Compte-rendu	8
<b>PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (PDCP)</b>	<b>9</b>
1   Détermination des objectifs conjointement	10
<i>Objectifs</i>	10
<i>Moyens mis à disposition du membre du personnel</i>	12
<i>Délai</i>	12
<i>Ajustements éventuels</i>	12
<i>Exemples d'objectifs (pour la catégorie enseignante)</i>	13
2   Suivi du plan de développement des compétences professionnelles (PDCP)	16
3   Entretien de clôture du plan de développement des compétences professionnelles	16

# INTRODUCTION

Les enquêtes internationales mettent en exergue le fait que les enseignants ont encore tendance à se sentir seuls dans leur quotidien. On sait également que le dialogue entre direction et membre du personnel, lorsqu'il est mené constructivement de toutes parts, joue un rôle-clé. Le dialogue et le « feed-back » sont d'autant plus essentiels que le métier d'enseignant trouve son ancrage dans un principe d'autonomie fondée sur la qualification, l'éthique et l'expertise professionnelles des enseignants.

C'est en vue d'institutionnaliser la mise en place d'**un dialogue autour du travail** entre les membres du personnel et la direction que le décret relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement a été adopté le 19 juillet 2023. Ce texte présente un système généralisé et systématique de dialogue autour du travail et des pratiques professionnelles des membres des équipes éducatives dans une optique qui est d'abord une optique de reconnaissance, de soutien et de développement des compétences de chacun. Via le décret précité, deux mécanismes distincts sont créés: l'un est axé sur le soutien et **le développement des compétences professionnelles, l'autre sur l'évaluation.**

Le mécanisme relatif au soutien et développement des compétences professionnelles part du principe que l'organisation d'un dialogue permettant de faire le point sur les réussites, les éventuelles difficultés ou les besoins de formation, est **utile et mobilisateur pour tous et toutes**, quelle que soit l'étape de la carrière, et qu'il est aussi spécialement adapté pour soutenir les enseignants novices.

Ce mécanisme est conçu pour motiver les membres de l'équipe, pour donner du sens au travail collectif et individuel, mais aussi pour valoriser l'expertise professionnelle. Il s'adresse à l'ensemble des membres du personnel de l'enseignement obligatoire, de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement artistique à horaire réduit.

Il participe à l'autonomie et à **la responsabilisation** des acteurs de l'enseignement dans une logique de développement de **la mobilisation collective** des équipes éducatives autour de leurs missions et, pour l'enseignement obligatoire, des objectifs collectifs que l'équipe éducative doit mettre en œuvre dans le cadre de son contrat d'objectifs. En ce sens, le dialogue de la direction avec chacun des membres du personnel, que le décret précité encourage, s'inscrit dans les dynamiques collectives développées par les équipes éducatives. Il vise à donner du sens et à soutenir le rôle que chacun a la responsabilité de remplir dans ce cadre. S'il s'agit avant tout de développer les compétences et de renforcer la reconnaissance du professionnalisme des membres du personnel de l'enseignement, ce décret permet également, dans un cadre clairement défini, de réagir à une mauvaise volonté manifeste ou à des carences manifestes et répétées.

Ainsi et comme indiqué plus haut, le décret met en place deux mécanismes distincts qui participent d'une logique cohérente et qui peuvent, le cas échéant, s'articuler.

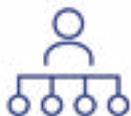
Le présent vade-mecum n'aborde que **le mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles**, qui constitue la première finalité du décret. Il s'adresse à tous les membres du personnel de l'enseignement avec une attention particulière aux directions et aux

délégués de la direction<sup>1</sup> – là où ils existent – qui mèneront les entretiens de développement professionnel et mettront, le cas échéant, en place un plan de développement des compétences professionnelles (PDCP). Il s'adresse également aux pouvoirs organisateurs car les mêmes principes et conseils sont applicables à la relation direction–pouvoir organisateur, dans le cadre du mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles, mis en place par le pouvoir organisateur à destination des directions d'école.

L'objectif de ce guide est de formuler des recommandations et de proposer des outils à tous les intervenants concernés par le mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles afin que celui-ci puisse devenir un véritable dispositif **au bénéfice des membres du personnel** de l'enseignement ainsi qu'un levier pour **l'amélioration de la qualité de l'enseignement** en Fédération Wallonie-Bruxelles et du système éducatif dans son ensemble. Le présent vade-mecum n'a pas pour but d'énoncer toutes les règles et dispositions qui encadrent le mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles.

Plus globalement, le présent vade-mecum est un outil mis à disposition des acteurs de l'enseignement, qui est complémentaire à d'autres documents disponibles :

- **la circulaire** relative au mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles<sup>2</sup> ;
- **les modèles** de plans de développement des compétences professionnelles<sup>3</sup> ;
- **la liste des compétences professionnelles**<sup>4</sup>.



Il est conseillé aux directions de présenter annuellement les grands principes de ce dispositif à tous les membres du personnel de l'établissement<sup>5</sup> et d'expliquer le rôle des délégués de la direction, de préciser les modalités d'organisation des entretiens de développement professionnel, et la manière dont les membres du personnel y seront invités, etc.

**N.B. :** Les principes décrits dans le présent vade-mecum pour le membre du personnel et la direction (ou son délégué) doivent également être compris pour la direction et le pouvoir organisateur si c'est la direction qui est soumise au mécanisme de soutien et développement des compétences professionnelles.

L'emploi dans le présent vade-mecum des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épiciène en vue d'assurer la lisibilité du texte nonobstant les dispositions du décret du 21 juin 1993 relatif à la féminisation des noms de métier.

<sup>1</sup> Dans l'enseignement fondamental, il n'y a pas de délégation possible

<sup>2</sup> Pour les fonctions de recrutement, voir circulaire n°9149

<sup>3</sup> Pour les fonctions de recrutement, voir annexe 2 de la circulaire n°9149

<sup>4</sup> Pour les fonctions de recrutement, voir annexe 1 de la circulaire n°9149

<sup>5</sup> Par exemple, lors d'une assemblée générale en début d'année scolaire.

# ENTRETIEN ET DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Vu leur objet, il est important que tout entretien de développement professionnel puisse être adéquatement préparé par chacun des intervenants (voir infra).

L'idéal est que chaque membre du personnel puisse avoir un entretien de développement professionnel par an mais, notamment au vu du temps nécessaire pour mener ces entretiens, le projet de décret impose qu'à minima, le membre du personnel ait un entretien de développement professionnel tous les trois ans<sup>6</sup>. Cet entretien doit s'appuyer notamment sur la participation à des projets spécifiques de l'établissement, sur le profil de fonction s'il existe et :

- pour les enseignants de l'enseignement obligatoire, sur les compétences professionnelles entamées lors de la formation initiale et développées dans le cadre de la formation professionnelle continue (FPC) ;
- dans l'enseignement de promotion sociale sur les compétences professionnelles nouvellement définies dans le décret du 30 juin 1998;
- pour les enseignants de l'ESAHR, sur les compétences professionnelles nouvellement définies dans le décret du 15 mars 1999.

## 1 | Invitation à l'entretien de développement professionnel

Un entretien de développement professionnel est organisé à l'initiative du directeur mais peut également être demandé par le membre du personnel. Dans les deux cas, chaque intervenant doit avoir la possibilité de le préparer correctement. C'est pourquoi un minimum de **cinq jours ouvrables** doit être prévu entre l'invitation à l'entretien de développement professionnel et la tenue de cet entretien.

L'objectif de cet entretien est d'instaurer un réel dialogue entre les parties. Le membre du personnel peut venir à l'entretien avec des propositions de thématiques à aborder ou encore des demandes sur un point spécifique.

### Éléments qui peuvent se retrouver ou auxquels il peut être fait référence dans une invitation à un entretien de développement professionnel :

- objectif(s) de l'entretien ;
- lieu, date et heure ;
- un canevas des thématiques qui pourront être abordées et/ou des questions y relatives ;
- la liste des compétences professionnelles selon le niveau d'enseignement (cfr. supra) ;
- tout autre document ou lien vers un document susceptible de nourrir les échanges comme, par exemple, le projet éducatif, pédagogique et d'école/établissement ou le contrat d'objectifs de l'école.

**Le présent vade-mecum sera joint à l'invitation.**

<sup>6</sup> Pour certaines catégories de membres du personnel, un entretien de développement professionnel doit avoir lieu chaque année. Voir circulaire n°9149, pages 10 et 11.

## 2 | Préparation à l'entretien de développement professionnel

Que l'on soit membre du personnel, directeur, délégué du directeur ou pouvoir organisateur, préparer un entretien de développement professionnel est essentiel pour le bon déroulement de celui-ci.

### POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL

Un entretien de développement professionnel permet de faire le point sur les derniers mois écoulés et doit permettre une réflexion du membre du personnel sur ses propres pratiques.

Pour préparer l'entretien, chaque membre du personnel pensera à s'appuyer sur des situations vécues et concrètes qui peuvent être mises en lien avec les compétences professionnelles précitées. Il peut également être utile d'établir la liste des projets que l'on a initiés, des formations que l'on a suivies, du ou des groupe(s) de travail collaboratif au(x)quel(s) on a participé mais aussi, le cas échéant, des actions en lien avec le contrat d'objectifs de l'école auxquelles on a contribué.

Il est en outre important que le membre du personnel fasse le point sur les éléments personnels et/ou de contexte qui, à son estime, pourraient améliorer ses pratiques et son travail ou ceux de l'équipe pédagogique collectivement.

En cas de portfolio disponible, le membre du personnel peut également l'utiliser, uniquement s'il le souhaite.

### POUR LA DIRECTION OU LE DÉLÉGUÉ DE LA DIRECTION

Certains établissements ont développé des pratiques de visite de classe pour l'accompagnement des enseignants. Ces visites peuvent bien entendu s'articuler avec le mécanisme de développement des compétences professionnelles et les observations qui en découlent servir de point d'appui pour l'entretien.

La direction veillera également à prendre connaissance des informations concernant le membre du personnel relatives à sa formation initiale, à son parcours professionnel en dehors et dans l'enseignement, aux formations en cours de carrière qu'il a suivies, aux éventuels rapports d'inspection, aux projets auxquels il participe, à l'évolution de ses attributions et à tout autre élément pouvant alimenter le contenu de l'entretien.

**Dans le cadre de l'entretien de développement professionnel, il convient de valoriser le travail accompli et de mettre en avant les réussites en s'appuyant sur des exemples concrets.**

**Le moment** ainsi que **le lieu** de cet entretien de développement professionnel ont toute leur importance. Il convient ainsi de prévoir un lieu dans lequel le membre du personnel pourra parler librement, sans être entendu par d'autres personnes et sans qu'il y ait d'interruption pendant l'entretien.

### 3 | Déroulé de l'entretien de développement professionnel

La proposition de **canevas** d'un entretien de développement professionnel présentée ci-dessous peut bien entendu être adaptée, complétée ou modifiée compte tenu des réalités propres à chaque école.

#### Accueil et mise en place de l'entretien

La direction ou le délégué rappelle l'objectif de l'entretien qui doit être envisagé comme un véritable dialogue et non pas comme un monologue de l'une ou de l'autre partie.

Les règles de déontologie qui régissent l'entretien, le devoir de discrétion et de respect mutuel, doivent être rappelées.

En outre, la direction et le délégué sont tenus :

- de motiver, de manière adéquate et constructive, leurs instructions et conseils ;
- de soutenir le membre du personnel dans l'atteinte de ses objectifs ;
- de respecter les devoirs d'impartialité et d'objectivité.

#### Déroulement de l'entretien

Les entretiens de développement professionnel sont des moments privilégiés d'échange entre le membre du personnel et la direction (ou son délégué). Ces moments doivent notamment permettre, dans le cadre d'un dialogue respectueux, bienveillant et constructif :

- de faire le point sur le travail accompli, l'apport du membre du personnel aux élèves/aux étudiants et à l'établissement ainsi que les éventuels axes d'amélioration à prendre en compte ;
- de s'assurer d'une compréhension partagée relative au rôle, aux attentes et aux priorités de chacun ;
- de faire le point sur les compétences acquises par le membre du personnel, sur leur apport à l'élève/l'étudiant et à l'établissement, et sur les compétences à développer ;
- de faire le point sur les attentes du membre du personnel par rapport au développement de sa fonction, sur son bien-être et sur son appréciation du fonctionnement de l'établissement, ses relations avec ses collègues et avec la direction.

La direction ou son délégué veillera ainsi, au cours de l'entretien à ce que ces différents éléments soient abordés notamment en posant des questions larges et ouvertes mais aussi, le cas échéant, en posant des questions de clarification, en invitant le membre du personnel à reformuler ou en reformulant les propos du membre du personnel.

## Recommandations et conseils

Le membre du personnel peut être amené à faire part de certaines difficultés. Il n'y a pas lieu ici d'émettre de jugement. L'objectif est de comprendre et de construire des dispositifs permettant d'aider le membre du personnel à surmonter ou résoudre ses difficultés.

La direction/le délégué pourra faire le lien avec les compétences professionnelles ou encore avec les compétences attendues dans le cadre du profil de fonction. Sur base de ces descriptifs de compétences, la direction ou son délégué et le membre du personnel pourront, le cas échéant, établir ensemble la mise en place d'actions permettant d'améliorer lesdites compétences.

## 4 | Compte-rendu

Pour avoir une trace écrite de l'entretien de développement professionnel, un compte-rendu doit être réalisé par la direction ou par le délégué de la direction qui doit le transmettre à la direction. Il est important que les deux parties se mettent d'accord, à la fin de l'entretien, sur les éléments qui seront mentionnés dans le compte-rendu.

Ce compte-rendu peut refléter le contenu de la discussion, mais il est surtout important qu'il reprenne les conclusions de la discussion (recommandations, conseils, perspectives, accompagnement éventuel, soutien, etc.).



### Éléments que le compte-rendu pourrait contenir

- éléments de valorisation ;
- recommandations et conseils ;
- mise en place d'un PDCP : pour les enseignants qui sont dans leur première année d'exercice dans l'enseignement dans la Communauté française et dont la durée initiale d'engagement/de désignation est de minimum neuf mois et pour plus d'une demi-charge ou à la demande du membre du personnel ou sur décision de la direction,
- clause pour un prochain entretien dans un délai défini.

# PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (PDCP)

Pour qu'un PDCP puisse être mis en place, il est impératif qu'au préalable ait eu lieu un entretien de développement professionnel<sup>7</sup>.

Comme précisé supra, le PDCP est établi :

- soit pour les enseignants débutants<sup>8</sup> ;
- soit à la demande du membre du personnel qui souhaite bénéficier d'un accompagnement et d'un soutien dans le cadre du développement de ses compétences professionnelles ;
- soit sur décision de la direction après constat que le membre du personnel doit progresser dans l'exercice de certains aspects de son travail.

Il convient de préciser ici que la décision de mettre en place un PDCP pour un membre du personnel qui n'est pas un enseignant débutant, ne signifie pas qu'un constat défavorable est posé quant à l'exercice de sa profession.

La direction ou son délégué, ou le membre du personnel lui-même, peuvent notamment souhaiter mettre en place un PDCP suite à l'évaluation annuelle de la mise en œuvre du Contrat d'objectifs de l'école réalisée par la direction avec l'équipe éducative.

Le PDCP n'a pas été conçu comme un document unilatéral rédigé par l'une ou l'autre partie. L'objectif est qu'il soit rédigé **conjointement**<sup>9</sup> par les deux parties, sur base des échanges préalables qui auront été menés et de l'entretien de développement professionnel.

Enfin, si la préparation d'un PDCP peut s'envisager dans un travail réunissant le membre du personnel et le délégué de la direction, c'est bien la direction qui, in fine, le formalise avec le membre du personnel et le signe. Cette dernière étape induit que la direction sollicite le membre du personnel pour en discuter et formaliser le PDCP.

Un PDCP doit être précédé par au moins **un entretien de développement professionnel**. Cependant, l'entretien de développement professionnel et l'élaboration du plan de développement professionnel en concertation avec le membre du personnel peuvent se faire au cours d'une même rencontre.

---

<sup>7</sup> Un PDCP doit être précédé par au moins un entretien de développement professionnel. Cependant, l'entretien de développement professionnel et l'élaboration du PDCP en concertation avec le membre du personnel peuvent se faire au cours d'une même rencontre

<sup>8</sup> Les enseignants qui sont dans leur première année d'exercice dans l'enseignement en Communauté française, dont la durée de désignation/d'engagement est d'au moins 9 mois et qui ont plus d'une demi-charge au sein du PO. Plus d'informations dans la circulaire n°9149.

<sup>9</sup> Le PDCP est formalisé dans un document cosigné par le membre du personnel et le directeur. L'obligation de co-signature est réputée remplie dès lors que le directeur fait la preuve que la demande de signature pour prise de connaissance a été adressée au membre du personnel. En cas de refus de signature du membre du personnel, la procédure de mise en œuvre du plan de développement des compétences professionnelles se poursuit valablement.

## 1 | Détermination des objectifs conjointement



Les différents éléments abordés ci-dessous (objectifs, compétences visées, moyens, délais, ajustements) devront être indiqués dans le modèle de PDCP<sup>10</sup>.

### OBJECTIFS

Un maximum de 4 objectifs pourra être déterminé en lien avec une ou plusieurs compétences.

Les objectifs devront être déterminés en fonction des éléments discutés notamment lors du ou des entretien(s) de développement professionnel. Ils ont pour but de soutenir le membre du personnel dans sa pratique professionnelle et dans l'exercice de sa ou de ses fonction(s).

Tout doit être mis en œuvre pour que ces objectifs soient établis de commun accord avec le membre du personnel. Celui-ci pourra d'autant mieux travailler sur les objectifs qu'il a participé à leur construction.

Par ailleurs, il conviendra d'identifier les causes internes et externes à l'origine des difficultés rencontrées dans l'exercice de sa profession afin de définir des objectifs individualisés, spécifiques, réalistes et adaptés au membre du personnel.

#### **Individualisés**

Un objectif ne repose pas a priori sur un manquement, il est fixé en fonction des besoins du membre du personnel ou de l'établissement. Le membre du personnel doit pouvoir comprendre la plus-value de la réalisation de cet objectif et ce que cela peut apporter à l'établissement, aux élèves/apprenants et à la qualité de l'enseignement.

#### **Spécifiques**

Les objectifs doivent être clairement définis. L'objectif ne peut pas être trop vague afin que le membre du personnel comprenne ce qui est attendu de lui, pour que les actions qu'il mette en place ne soient ni insuffisantes ni excessives. Plus l'objectif est défini précisément, plus il sera facile de déterminer s'il a été atteint ou non, totalement ou partiellement.

<sup>10</sup>Pour les fonctions de recrutement, voir annexe 2 de la circulaire n°9149.

## **Réalistes**

Les objectifs établis avec le membre du personnel doivent être atteignables, dans le délai convenu et avec les moyens à disposition. En outre, la somme des différents objectifs combinés doit être réaliste.

Pour définir si l'objectif est réaliste, la direction ou le délégué de la direction et le membre du personnel peuvent se poser les questions suivantes :

- Le membre du personnel peut-il atteindre cet objectif ? A-t-il les compétences nécessaires à la réalisation de cet objectif ?
- Les conditions sont-elles réunies pour que le membre du personnel puisse atteindre cet objectif ? A-t-il les ressources nécessaires pour atteindre cet objectif ? Quelles sont-elles ?
- Est-ce que le membre du personnel a suffisamment de temps pour atteindre cet objectif ?

## **Adaptés au membre du personnel**

Les objectifs convenus doivent être adaptés à la situation du membre du personnel : « Est-ce un membre du personnel débutant ou expérimenté ? A-t-il plusieurs fonctions ? Travaille-t-il à temps plein dans l'enseignement ? Dans combien de classes différentes travaille-t-il ? Travaille-t-il dans d'autres établissements ? Dans d'autres pouvoirs organisateurs ? »

Il est rappelé qu'on ne pourra jamais reprocher à un enseignant de ne pas avoir atteint des objectifs qui ne dépendent pas entièrement de lui. Ainsi, par exemple, si on pourra lui reprocher de ne pas avoir mis en place les pratiques visant à réduire le taux d'échec dans sa classe prévues par le PDCP, on ne pourra jamais lui reprocher le fait que le taux d'échec dans sa classe n'aurait pas effectivement diminué suite à la mise en œuvre de ces pratiques.

## MOYENS MIS À DISPOSITION DU MEMBRE DU PERSONNEL

Le membre du personnel doit avoir les ressources suffisantes lui permettant d'atteindre ses objectifs. Les ressources ou moyens à mettre à disposition du membre du personnel peuvent être variés.

### Exemples :

- participer à une formation et en assurer le suivi ;
- faire relire ses supports de cours par un autre enseignant ;
- bénéficier du soutien de pairs et plus spécifiquement d'un enseignant expérimenté ;
- mettre en place des aménagements des conditions de travail ;
- en ce qui concerne l'enseignement obligatoire, bénéficier, dans un cadre collectif, d'un accompagnement par un Conseiller au soutien et à l'accompagnement (CSA) ;
- intégrer un groupe de travail collaboratif.

## DÉLAI

Pour chaque objectif, un délai doit être déterminé. Ce délai doit, de préférence, être convenu de commun accord entre la direction/délégué de la direction/pouvoir organisateur et le membre du personnel. Le délai fixé doit être réaliste et atteignable en fonction du calendrier scolaire/académique. Il convient de préciser que les délais de 6 mois prévus dans le dispositif sont des délais minimaux qui peuvent être allongés<sup>11</sup>.

## AJUSTEMENTS ÉVENTUELS

Il se peut que des ajustements doivent être pris quant aux objectifs, aux moyens mis à disposition ou aux délais initialement fixés. Dans ce cas-là, il est nécessaire que les deux parties rediscutent du PDCP et établissent, si possible d'un commun accord, les ajustements à faire.

Ces ajustements ne peuvent pas consister en la création de nouveaux objectifs.

### Exemples d'ajustements :

- apporter plus de précisions à l'objectif ;
- adapter le délai fixé pour la réalisation de l'objectif ;
- attribuer un objectif existant à une nouvelle fonction attribuée au membre du personnel en cours d'année scolaire/académique.

<sup>11</sup> Délai de maximum deux ans. En effet, l'entretien de clôture intervient au plus tôt six mois après la mise en place du plan de développement des compétences professionnelles et au plus tard deux ans après celle-ci.

## EXEMPLES D'OBJECTIFS (POUR LA CATÉGORIE ENSEIGNANTE)

Étant donné les critères auxquels doivent répondre les objectifs fixés dans le cadre d'un PDCP (individualisés, réalistes, spécifiques et adaptés au membre du personnel), des exemples d'objectifs construits de toutes pièces apparaîtront nécessairement comme artificiels s'ils ne sont pas mis en contexte.

### **Les recommandations suivantes peuvent cependant être apportées.**

Ainsi, par exemple pour **les compétences de l'acteur institutionnel, social et culturel**, la capacité d'agir comme acteur social et culturel au sein de l'école et de la société, peut se traduire concrètement,

- au niveau de maîtrise minimal, par la capacité d'identifier les difficultés spécifiques des élèves précarisés par rapport à l'école ou l'identification des actions scolaires, sociales et culturelles prévues dans le projet d'établissement à mettre en place.
- pour un enseignant débutant, un objectif individualisé, réaliste, spécifique et adapté à sa situation pourrait prendre la forme suivante : identifier les difficultés spécifiques d'élèves dont on a connaissance de la situation précarisée dans la classe dont je suis titulaire et proposer des actions spécifiques permettant de les aider à renouer le lien avec les apprentissages.
- pour un autre enseignant, il peut être décidé conjointement entre le membre du personnel et la direction qu'un des objectifs du PDCP consistera en la participation à des dispositifs pédagogiques pluridisciplinaires existant au sein de l'établissement et qui auront été clairement déterminés.

Pour ce qui concerne **les compétences de l'organisateur d'apprentissage dans une dynamique évolutive**, on peut envisager l'exemple suivant.

- Une des capacités relatives aux dites compétences consiste en la conception, le choix et l'utilisation de supports didactiques, de manuels, de logiciels scolaires et d'autres outils pédagogiques. Pour un enseignant débutant, on pourra fixer comme objectif l'adaptation des outils pédagogiques du manuel scolaire ou du logiciel utilisé dans le cadre de sa matière au niveau et type d'enseignement où il exerce. Pour un enseignant expérimenté, il pourra s'agir de concevoir des outils pédagogiques appropriés en autonomie ou collectivement avec ses collègues.

Une autre capacité en lien avec **les compétences de l'organisateur d'apprentissage dans une dynamique évolutive** consiste en la création d'un cadre relationnel bienveillant pour faciliter la communication avec les élèves, leur entourage notamment familial, ainsi qu'avec les collègues.

- On pourra, par exemple, dans ce cadre, fixer comme objectif le développement de l'écoute active pour comprendre les besoins et les préoccupations des élèves et de leurs parents lors des réunions parents/élèves/enseignants.

En ce qui concerne plus particulièrement l'**enseignement de promotion sociale**, vous trouverez ci-après différents exemples d'objectifs :

S'agissant des compétences liées à l'institutionnel, au social et au culturel :

- identifier les difficultés spécifiques du public fréquentant l'enseignement de promotion sociale par rapport à l'établissement ou l'identification des activités d'enseignement, des actions sociales et des actions culturelles qui sont en lien avec le projet pédagogique et proposer des actions spécifiques permettant d'atténuer ses difficultés voire de les résoudre ;
- identifier les difficultés spécifiques aux étudiants travailleurs, demandeurs d'emploi, bénéficiaires du revenu d'insertion sociale, réfugiés, parent isolé ou à besoins spécifiques et proposer des actions spécifiques permettant de les aider à renouer le lien avec les apprentissages.
- participer au plan d'accompagnement des étudiants de l'enseignement de promotion sociale à travers la mise en place de divers dispositifs pédagogiques (plan d'accompagnement des étudiants, inclusion, périodes de suivi pédagogique, utilisation de la part d'autonomie, dédoublement de pratique professionnelle, modules d'orientation/guidance, périodes supplémentaires...) et l'exploitation de moyens spécifiques (discrimination positive, FSE...) au sein de l'établissement et qui auront été clairement déterminés.

**S'agissant de la conception, du choix et de l'utilisation de supports didactiques (manuels, logiciels et autres outils pédagogiques) :**

Pour **un enseignant de l'enseignement de promotion sociale qui débute**, on pourrait fixer comme objectifs :

- l'identification des difficultés des étudiants, des objectifs ou des actions à atteindre en fonction de leurs besoins;
- des adaptations du parcours d'apprentissage (valorisation d'acquis scolaires, professionnels, personnels) ;
- des aménagements d'outils pédagogiques adaptés aux besoins spécifiques des étudiants à besoins spécifiques (syllabi en différents formats, adaptation de la présentation des documents écrits, de la police de caractère, enregistrement audio des séances de cours, accès au support de cours en format numérique au préalable...);
- l'aide à l'utilisation de ressources ou supports technologiques des cours pour les étudiants en rupture numérique (personne ressource, réalisation de tutoriels, helpdesk...).

Pour un enseignant de l'enseignement de promotion sociale plus expérimenté :

- concevoir des outils pédagogiques appropriés en autonomie ou collectivement avec ses collègues.

**S'agissant de la création d'un cadre relationnel bienveillant pour faciliter la communication avec les étudiants ainsi qu'avec les collègues :**

- le développement de l'écoute active pour comprendre les besoins et les préoccupations des étudiants lors des réunions de section, de conseil des études, de suivi pédagogique, d'encadrement individuel ou collectif ou lors d'activités d'enseignement.

**En ce qui concerne plus spécifiquement l'ESAHR**, une difficulté pointée au niveau de la « capacité d'analyser l'environnement organisationnel et institutionnel du système éducatif et d'agir en son sein notamment en interagissant avec les collègues, les parents et d'autres acteurs afin de faire de la classe et de l'établissement un lieu où les élèves apprennent et se forment dans un climat positif, et non un lieu de sélection » pourra, dans ce cadre, amener à formuler l'objectif suivant :

- la participation à un dispositif pédagogique conjoint entre professeurs de formation musicale et de formation instrumentale afin d'identifier les leviers à mettre en place pour permettre aux élèves une fluidité des apprentissages entre les deux disciplines.

**Pour tous les types et niveaux d'enseignement concernés par ce dispositif**, comme on peut le voir, cette approche de fixation conjointe des objectifs qui s'appuie sur les compétences professionnelles et sa traduction en capacités concrètes permet de construire des objectifs répondant aux critères fixés par le décret en tenant compte aussi bien des spécificités de l'enseignant que du contexte professionnel dans lequel il évolue.

Par ailleurs, la fixation d'objectifs pourra également s'appuyer sur des réalités propres à l'établissement, le cas échéant, en lien avec le contrat d'objectifs, dans l'enseignement obligatoire. On pense ainsi, par exemple, au taux d'échec trop important dans une matière, aux problèmes de discipline dans la classe, aux besoins de développement des compétences en lien avec le numérique, à l'actualisation des connaissances techniques quand on est professeur de pratique professionnelle, à la prise en compte des élèves/des étudiants à besoins spécifiques, etc.

## **2 | Suivi du plan de développement des compétences professionnelles (PDCP)**

Afin de soutenir le membre du personnel et bien que le décret du 20 juillet 2023 ne le prévoit pas formellement, il est conseillé de faire un suivi du PDCP et de l'atteinte des objectifs fixés. Le membre du personnel peut dès lors faire part de ses avancées et de ses difficultés. Il peut également être convenu ensemble de certains ajustements à faire.

Si des réunions de suivi sont organisées, il est conseillé de s'appuyer sur les grands principes applicables aux entretiens de développement professionnel.

La direction ou le délégué de la direction doit s'assurer que des moyens soient mis à la disposition du membre du personnel pour la réalisation de ses objectifs, tel que, le cas échéant, l'accès à une formation, l'aide d'un collègue relais, l'accompagnement, dans l'enseignement obligatoire, par un Conseiller au soutien et à l'accompagnement...

### 3 | Entretien de clôture du plan de développement des compétences professionnelles

Le PDCP doit se conclure par un entretien de clôture, mené par la direction. Celui-ci peut se dérouler, au plus tôt, six mois<sup>12</sup> après la mise en place du PDCP et, au plus tard, deux ans après celle-ci en fonction des délais qui auront été déterminés préalablement.

Encore une fois, il y aura lieu, dans le cadre de l'entretien de clôture de reprendre les grands principes qui régissent les entretiens de développement professionnel et à les appliquer à l'entretien de clôture (invitation à l'entretien, préparation, etc.)

L'entretien de clôture a pour but de parcourir le PDCP et ce qui a été réalisé par le membre du personnel. Cet entretien a également pour objectif de discuter de la suite. Plusieurs choix sont possibles, à l'issue de cet entretien :

- si les objectifs ont été atteints, un feed-back positif est alors réalisé. Ce feed-back positif se trouve dans le compte-rendu de l'entretien de clôture. Il est recommandé que celui-ci soit circonstancié et renvoie à des éléments précis;
- s'il est constaté de la mauvaise volonté manifeste en lien avec le PDCP de la part du membre du personnel ou une carence manifeste et répétée à atteindre les objectifs dans le cadre du PDCP, la direction rédige un rapport pour le pouvoir organisateur<sup>13</sup>.

Si les objectifs n'ont pas tous ou pas entièrement été atteints, un feed-back constructif est réalisé. Ce feed-back constructif se trouve dans le compte-rendu de l'entretien de clôture. Il est recommandé que celui-ci soit circonstancié et renvoie à des éléments précis. Dans ce cas, d'éventuels ajustements, notamment dans le temps, de l'objectif peuvent être décidés.

<sup>12</sup> Pour le calcul des délais : voir circulaire n°9149, page 18.

<sup>13</sup> Durant une période transitoire courant jusqu'à la rentrée de l'année scolaire 2026-2027 : des PDCP peuvent être mis en place mais aucune procédure d'évaluation ne peut être mise en place. Les procédures d'évaluation sommatives ne peuvent démarrer qu'à partir de la rentrée 2026 à condition que le PDCP ait été mis en place par un directeur formé, et que ce PDCP ait été conclu au plus tôt lors de l'année scolaire 2025-2026.