



Circulaire 9226

du 15/04/2024

Mécanismes de soutien et de développement des compétences **professionnelles et d'évaluation applicables aux fonctions de sélection et de promotion** (autres que celles de directeurs visée par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs) **des établissements d'enseignement organisé par Wallonie Bruxelles Enseignement.**

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/01/2024
Résumé	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Cette circulaire vise à expliquer la matière du soutien au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels titulaires d'une fonction de sélection ou de promotion autre que celle de directeur visée par le décret du 2 février 2007 de l'enseignement organisé par Wallonie Bruxelles Enseignement.
--------	---

Mots-clés	Développement, compétences, professionnelles, évaluation, directeurs, Wallonie Bruxelles Enseignement
-----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Primaire ordinaire	
	Secondaire ordinaire	Centres techniques
	Secondaire en alternance (CEFA)	
	Maternel spécialisé	Homes d'accueil permanent
Primaire spécialisé	Internats primaire ordinaire	
Secondaire spécialisé	Internats secondaire ordinaire	
	Internats prim. ou sec. spécialisé	
	Promotion sociale secondaire	

Signataire(s)

Madame la Ministre Caroline DESIR
Autre Ministre : le Ministre-Président JEHOLET

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
MARECHAL Caroline	AG/DGPE/CES	02/413.39.39 caroline.marechal@cfwb.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES



Enseignement

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

**MECANISMES DE SOUTIEN, DE DEVELOPPEMENT DES
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET D'EVALUATION DES
MEMBRES DU PERSONNEL TITULAIRES D'UNE FONCTION
DE SELECTION OU DE PROMOTION AUTRE QUE CELLES DE
DIRECTEURS AU SENS DU DECRET DU 2 FEVRIER 2007 DES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISES PAR
WALLONIE BRUXELLES ENSEIGNEMENT**

La présente circulaire a pour objet principal d'expliquer le mécanisme relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement introduit par le décret du 20 juillet 2023.

Ce décret prévoit une entrée en vigueur du mécanisme de soutien et développement des compétences professionnelles au 1^{er} janvier 2024 et une entrée en vigueur du mécanisme d'évaluation au premier jour de l'année scolaire 2026-2027. Ces deux mécanismes sont distincts, mais participent d'une logique cohérente et peuvent, le cas échéant, s'articuler.

L'objectif est que ces mécanismes soient de véritables dispositifs 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 a pour vocation de soutenir et de faire évoluer les pratiques professionnelles et d'améliorer la qualité de l'enseignement. Il constitue un préalable obligatoire à la mise en œuvre du mécanisme d'évaluation, celui-ci ne pouvant être enclenché qu'en cas de difficulté substantielle (mauvaise volonté manifeste ou carence manifeste et répétée) dans l'accomplissement du plan de développement des compétences professionnelles.

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 des membres du personnel. 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, à la mobilisation autour d'objectifs précis et à un pilotage renforcé.

Pierre-Yves JEHOLET

Ministre-Président en charge de l'Enseignement de promotion sociale

Caroline DESIR

Ministre de l'Education

Table des matières

Personnes à contacter	4
<i>Quelles sont les fonctions de sélection et de promotion visées par la présente circulaire ?</i>	5
<i>Notions générales</i>	6
<i>L'entretien de développement professionnel (EDP)</i>	7
<i>Le plan de développement des compétences professionnelles (PDCP)</i>	8
<i>Mécanisme d'évaluation</i>	10
<i>Annexe</i>	11



Personnes à contacter

➤ Direction générale des personnels de l'enseignement

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
MARECHAL Caroline	Directrice	Soutien et développement des compétences professionnelles	02/413.39.39 caroline.marechal@cfwb.be

Quelles sont les fonctions de sélection et de promotion visées par la présente circulaire ?

La base réglementaire est le décret du 4 janvier 1999 relatif aux fonctions de sélection et de promotion.

A) Fonctions de sélection dans l'enseignement fondamental (article 5, §3).

- Directeur adjoint d'une école maternelle
- Directeur adjoint d'une école primaire ou fondamentale
- Coordonnateur d'un pôle territorial

B) Fonctions de sélection dans l'enseignement secondaire (article 5, §1).

- Directeur adjoint de l'enseignement secondaire inférieur
- Directeur adjoint
- Chef d'atelier
- Chef d'atelier d'un centre technique et pédagogique
- Coordonnateur d'un centre d'éducation et de formation en alternance
- Secrétaire de direction
- Coordonnateur d'un pôle territorial

C) Fonctions de sélection dans l'enseignement de promotion sociale (article 5, §2).

- Directeur adjoint
- Chef d'atelier
- Secrétaire de direction

D) Fonctions de promotion autres que celles de directeurs visées par le décret du 2 février 2007 (article 4).

- Chef de travaux d'atelier
- Directeur d'un centre technique et pédagogique
- Directeur d'un centre d'autoformation et de formation continuée
- Directeur d'un centre technique horticole de l'enseignement de la Communauté française
- Administrateur

Les mécanismes dont question dans cette circulaire ne concernent pas les membres du personnel exerçant une des fonctions précitées suite à une désignation temporaire pour une durée inférieure à un an.

Notions générales

Le décret du 20 juillet 2023 relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement prévoit une entrée en vigueur du mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles au 1^{er} janvier 2024 et une entrée en vigueur du mécanisme d'évaluation au premier jour de l'année scolaire 2026-2027. Ces deux mécanismes sont distincts, mais participent d'une logique cohérente et peuvent, le cas échéant, s'articuler.

L'objectif est que ces mécanismes soient de véritables dispositifs 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 a pour vocation de soutenir et de faire évoluer les pratiques professionnelles et d'améliorer la qualité de l'enseignement. Il constitue un préalable obligatoire à la mise en œuvre du mécanisme d'évaluation, celui-ci ne pouvant être enclenché qu'en cas de difficulté substantielle (mauvaise volonté manifeste ou carence manifeste et répétée) dans l'accomplissement du plan de développement des compétences professionnelles.

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 des membres du personnel. 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, à la mobilisation autour d'objectifs précis et à un pilotage renforcé.

Le mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles est constitué d'entretien(s) de développement professionnel et, le cas échéant, d'un plan de développement des compétences professionnelles.

Ce processus est soumis au respect de règles de déontologie telles que la discrétion et le respect mutuel. Le directeur ou son délégué sont également tenus par une obligation de

motivation adéquate et constructive des instructions, conseils et échanges qui ont été données ou qui se sont déroulés avec le membre du personnel, d'une obligation de soutien au membre du personnel pour l'atteinte de ses objectifs et d'un devoir d'impartialité et d'objectivité.

Pour la mise en œuvre du mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles, les documents suivants sont mis à disposition :

- La présente circulaire ;
- Le vade-mecum¹ ;
- Le modèle de plan de développement des compétences professionnelles².

L'entretien de développement professionnel (EDP)

A) Qui peut mener l'entretien (ou les entretiens) de développement professionnel ?

Ces entretiens de développement professionnel (EDP) sont menés par le directeur³ ou par le chef de travaux d'atelier à qui le directeur a donné délégation pour ce qui concerne le chef d'atelier. Ceux-ci doivent avoir, préalablement, reçu une formation pour mener ces entretiens.

Il est à noter que même si le directeur délègue l'entretien de développement professionnel au chef de travaux d'atelier, il en reste le premier responsable et décide de la mise en place d'entretiens.

L'EDP est organisé soit à l'initiative du directeur soit à la demande du membre du personnel.

B) Quelle est la procédure à suivre ?

Un EDP doit avoir lieu au minimum une fois tous les trois ans et, idéalement, une fois par an.

Un délai de minimum cinq jours ouvrables doit être respecté entre la convocation à l'EDP et la date fixée pour celui-ci afin de permettre une préparation suffisante des parties.

¹ Annexe 3 de la circulaire n°9149 du 8 février 2024 (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9404)

² Lien vers annexe

³ 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 PDCP.

L'EDP tient compte du contexte global dans lequel est amené à évoluer le membre du personnel et des moyens qui sont mis à sa disposition et se fonde, notamment, sur :

- L'exécution de la lettre de mission ;
- La mise en pratique des compétences professionnelles qui ont été reprises dans l'appel à candidature ;
- La mise en œuvre du contrat d'objectifs quand celui-ci existe.

L'EDP doit faire l'objet d'un compte-rendu.

Mesure transitoire : Jusqu'à 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 à la demande du membre du personnel.

Le plan de développement des compétences professionnelles (PDCP)

A- Qui peut faire le plan de développement des compétences professionnelles ?

Le PDCP peut être initié par la direction ou demandé par le membre du personnel mais il est élaboré par le directeur (ou le chef de travaux d'atelier pour le chef d'atelier), **en concertation** avec le membre du personnel.

B- Quelles sont les conditions de mise en place d'un plan de développement des compétences professionnelles ?

Les conditions suivantes doivent être réunies :

- ✓ Un PDCP doit être précédé par au moins un **entretien de développement professionnel**.
- ✓ Le membre du personnel ne peut avoir **qu'un seul PDCP, par PO et par année scolaire/académique**. Sa périodicité est adaptée afin de permettre la tenue d'entretiens sérieux et constructifs, en ce compris la possibilité de mettre en place les conseils ou de suivre les formations recommandées.

Concrètement, cela signifie que :

- Un membre du personnel travaillant au sein de différents PO, peut avoir plusieurs PDCP par année scolaire/académique ;
- Un membre du personnel qui travaille dans différentes écoles d'un même PO ne pourra avoir qu'un seul PDCP. Le directeur qui souhaite mettre en place un PDCP

devra d'abord se renseigner auprès de la direction des autres établissements scolaires du PO ;

- Un PDCP peut concerner plusieurs fonctions exercées par le même membre du personnel, au sein du même PO ;
- Des ajustements au PDCP sont possibles en cours d'année scolaire/académique, à la demande du directeur ou du membre du personnel.

La direction et, le cas échéant, son délégué doivent avoir été formés.

C- Quelle est la procédure à suivre ?

- Le PDCP sera formalisé dans un document, cosigné par le membre du personnel et le directeur, qui contiendra des objectifs (quatre maximum) pour le membre du personnel ainsi que des engagements de la direction, notamment sur les moyens mis à disposition pour atteindre les objectifs. Ceux-ci doivent être spécifiques, réalistes, individualisés et adaptés au membre du personnel. Un délai de réalisation, entre 6 mois et 2 ans, sera déterminé pour chaque objectif.
- * *Ajustements*
- Des ajustements au PDCP peuvent être mis en place, à la demande du directeur ou du membre du personnel, et seront alors cosignés par les parties. 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 et le respect des conditions de mise en place citées au point a.
- * *Formalisation*
- L'obligation de co-signature du PDCP 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 PDCP se poursuit valablement.
- Tous ces éléments sont repris dans le modèle⁴ de PDCP qui doit être utilisé par les parties.

D- Comment et quand se passe l'entretien de clôture ?

Au plus tôt six mois après la mise en place du PDCP et, au plus tard deux ans après celle-ci, un entretien de clôture doit avoir lieu entre le membre du personnel et son directeur afin de réaliser le bilan de l'évolution de la situation et de l'atteinte des objectifs fixés par le membre du personnel.

L'entretien de clôture fait l'objet d'un compte-rendu.

⁴ [Voir annexe](#)

Pour le calcul des délais de six mois et de deux ans précités, sont seuls pris en considération les services effectifs prestés pendant l'exercice de la fonction en ce compris :

- Les vacances annuelles à l'exclusion des vacances d'été ;
- Les congés suivants 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 :
 - Les congés de circonstances ;
 - Les 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 ;
 - Le congé pour don d'organe ou de tissus ;
 - Le congé pour don de moelle osseuse.

Plusieurs issues sont possibles à la suite d'un entretien de clôture :

- Retour positif de la part du directeur ce qui implique la clôture du PDCP ;
- En cas de mauvaise volonté manifeste du membre du personnel ou de carence manifeste et répétée à atteindre les objectifs identifiés avec le membre du personnel dans le cadre du PDCP, le directeur établit un rapport à destination du PO.

Dans ce dernier cas, débute alors le mécanisme d'évaluation, qui mènera, le cas échéant, à un rapport d'évaluation du PO, avec mention favorable ou défavorable ainsi qu'à l'éventuel établissement d'un plan d'accompagnement individualisé, en cas de mention défavorable.

Mécanisme d'évaluation

Le mécanisme d'évaluation n'entrera en vigueur qu'à partir de la rentrée 2026-2027 ce qui signifie qu'il ne sera applicable qu'à partir du mois d'août 2026 et à condition que le PDCP ait été mis en place au plus tôt lors de l'année scolaire 2025-2026 et par un directeur formé.

Rappelons que ce mécanisme ne peut débiter que si le mécanisme de **soutien et de développement des compétences professionnelles a préalablement** été mis en place.

La procédure d'évaluation est **menée par le PO**. Elle se conclut par l'attribution, par le PO, d'une **mention d'évaluation « favorable » ou « défavorable »** au membre du personnel concerné.

Avant l'entrée en vigueur du mécanisme d'évaluation, de nouvelles informations seront publiées *via* circulaire.

Dispositions transitoires relatives aux formations

a) Concernant les directions :

- 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.
Deux demi-jours sont organisés en inter-réseaux par l'IFPC.
Deux demi-jours sont organisés par le PO WBE.
- A partir de l'année scolaire 2027-2028, il s'agira d'une formation intégrée à la formation initiale des directeurs. Des modules de formation seront toutefois maintenus hors de la formation initiale précitée pour répondre aux demandes éventuelles des directions ou de membres du PO WBE.
- Jusqu'à la fin de l'année scolaire 2026-2027, les directions n'ayant pas suivi la formation peuvent quand même mener des EDP et mettre en place des PDCP pour les membres du personnel dépendant de leur établissement scolaire.

b) Concernant les délégués des directions :

- Ils doivent avoir suivi une formation relative au mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles qui sera organisée dans le cadre de la formation professionnelle continue.
Deux demi-jours sont organisés en inter-réseaux par l'IFPC.
Deux demi-jours sont organisés par le PO WBE.
- Contrairement à ce qui est prévu pour les directions, il n'est pas prévu que le délégué puisse mener un EDP ou aider à la mise en place d'un PDCP s'il n'a pas suivi la formation précitée.

Annexe

- Modèle de plan de développement des compétences professionnelles arrêté par le Gouvernement.

ANNEXE A LA CIRCULAIRE

Annexe 1 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les modèles de plan de développement des compétences professionnelles, de rapport d'évaluation et de plan d'accompagnement individualisé des personnels de l'enseignement

**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 PDCP¹</i>	

¹ 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] Objectif² poursuivi :

Fonction(s) concernée(s) :

Compétence(s) à développer :

Moyens mis à disposition :

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé :

² Un maximum de 4 objectifs peut être fixé par plan de développement professionnel.

Ajustement(s) éventuel(s)³ :

(+ date et signatures du membre du personnel⁴ et de la direction)

[2] Objectif⁵ poursuivi :

Fonction(s) concernée(s) :

Compétence(s) à développer :

³ 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.

⁴ 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.

⁵ 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)⁶ :

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

⁶ 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.

⁷ 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] Objectif⁸ poursuivi :

Fonction(s) concernée(s) :

Compétence(s) à développer :

Moyens mis à disposition :

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé :

⁸ Un maximum de 4 objectifs peut être fixé par plan de développement professionnel.

Ajustement(s) éventuel(s)⁹ :

(+ date et signatures du membre du personnel¹⁰ et de la direction)

[4] Objectif¹¹ poursuivi :

Fonction(s) concernée(s) :

Compétence(s) à développer¹² :

⁹ 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.

¹⁰ 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.

¹¹ 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)¹³ :

(+ date et signatures du membre du personnel¹⁴ et de la direction)

¹³ 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.

¹⁴ 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 :

¹⁶

Date et signature de la direction :

¹⁶ 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 :

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les modèles de plan de développement des compétences professionnelles, de rapport d'évaluation et de plan d'accompagnement individualisé des personnels de l'enseignement.

Bruxelles, le

Le Ministre-Président, en charge des Relations internationales,
des Sports et de l'Enseignement de promotion sociale,

Pierre-Yves JEHOLET

La Ministre de l'Éducation,

Caroline DÉsir