



Quel processus d'évaluation pour les enseignants ?

ENSEIGNEMENT

Le mécanisme de soutien, de développement des compétences professionnelles applicable aux personnels de l'enseignement a été inséré au code de l'enseignement fondamental et secondaire, livret 6, en ce qui concerne les fonctions de recrutement. Celui de l'évaluation est, pour sa part, intégré au sein des différents statuts.

PRÉAMBULE

Le mécanisme de soutien des compétences professionnelles et l'évaluation des membres du personnel a fait couler beaucoup d'encre. Dès l'entame des négociations, la CSC-Enseignement a fait part de ses inquiétudes surtout dans un contexte de pénurie croissante. Certaines organisations syndicales n'ont pas hésité à faire des amalgames douteux en laissant penser que la CSC-E soutenait tête baissée ce mécanisme. A l'heure des fake-news, nous nous inscrivons en faux contre ces allégations. Pour preuve, l'avis que nous avons remis lors de la négociation officielle de ce décret :

«La CSC-E aurait préféré que la remise d'avis se fasse par titre. En effet, la CSC-E peut souscrire au renforcement positif et au soutien instaurés par le titre I de cet APD du fait qu'il est porteur de sens pour le développement de la carrière et plus spécifiquement pour les nouveaux enseignants. Cependant, sa liaison au titre II ne permettra pas d'atteindre l'esprit et les objectifs poursuivis dans la partie «soutien et développement des compétences professionnelles.

Une solution aurait été de délier les deux parties, notamment en décalant dans le temps l'entrée en vigueur du titre II, s'il s'avérait que les effets escomptés du titre I ne soient pas atteints. L'avis de la CSC-E s'inscrit dans le cadre des nombreuses remarques formulées lors des différentes séances de négociations ; il est dès lors défavorable».

Tout au long du processus, les voies de recours seront nombreuses et le recours à la justice toujours possible en cas d'évaluation arbitraire ou de non-respect de la procédure.

La CSC-Enseignement soutiendra et défendra comme il se doit les membres du personnel qui en seraient victimes.

Afin de faire toute la clarté et de vous éclairer objectivement, nous mettons à votre disposition cette foire aux questions. N'hésitez pas à nous interroger en cas de doute ou de questionnement.

Dans cette FAQ, nous n'abordons que les questions concernant les fonctions de recrutement (et non pas les fonctions de sélection et de direction).

PERSONNELS CONCERNÉS

1

QUI EST CONCERNÉ PAR CE PROCESSUS?

Les membres du personnel temporaires et définitifs soumis aux règles statutaires, tous types, tous niveaux et tous réseaux d'enseignement confondus.

⚠ Cependant, dans cette brochure, nous ne reprenons que les informations relatives aux fonctions de recrutement.

✓ POUR L'ESAHR :

✦ les professeurs et surveillants-éducateurs.

✓ POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE :

- ✦ les membres de l'équipe éducative des écoles : enseignants, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical, social et psychologique.
- ✦ les membres de l'équipe pluridisciplinaire des pôles territoriaux ;
- ✦ les membres du personnel des internats et homes d'accueil et dans les Centres de dépaysement et de plein air (WBE).

✓ POUR L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE :

- ✦ les membres du personnel désignés ou engagés dans des périodes organiques : professeurs, coordinateurs qualité, conseillers en formation, personnel auxiliaire d'éducation.

LE PROCESSUS PRÉVOIT DEUX VOILETS. QU'EST-CE QUE ÇA SIGNIFIE ?

Le premier volet concerne l'aspect «soutien et développement des compétences professionnelles».

▶ C'EST LE VOLET ÉVALUATION FORMATIVE.

Il s'agit d'un entretien entre le membre du personnel et la direction (ou son délégué). Cet entretien peut donner lieu à un plan de développement de compétences professionnelles (PDCP).

Elle prend fin par la rédaction d'un rapport de clôture par la direction.

Le second volet concerne l'aspect «évaluation».

▶ C'EST LE VOLET ÉVALUATION SOMMATIVE.

Celui-ci ne pourra être activé que par le Pouvoir organisateur qui devra se baser sur le rapport de clôture et le plan de compétences professionnelles.

L'activation ne sera pas systématique et devra être dûment motivée par le Pouvoir organisateur.

Le décret prévoit que ce second volet n'entrera en vigueur que le premier jour de la rentrée scolaire 2026-2027.

VOLET 1 : EVALUATION FORMATIVE

SOUTIEN ET DEVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

ENTRETIEN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

3

EN QUOI CONSISTE UN ENTRETIEN ?

Il s'agit d'un **dialogue ouvert au cours duquel les membres du personnel peuvent faire le point sur leurs pratiques**, échanger sur leurs éventuelles difficultés, réaliser le bilan sur le travail accompli, se remettre en question, réfléchir à leurs besoins de formation, et ce dans la perspective du développement de leurs compétences professionnelles.

L'entretien s'appuie :

- ✓ **POUR LES ENSEIGNANTS**, sur les compétences professionnelles de l'enseignant (dans l'enseignement obligatoire, également celles présentes dans le cadre de la Formation initiale des enseignants et de la Formation professionnelle continue) ;
- ✓ **POUR LES PÔLES TERRITORIAUX**, sur les compétences professionnelles des membres de l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial ;
- ✓ **POUR LES FONCTIONS AUTRES QUE ENSEIGNANT**, notamment sur le profil de fonction, l'appel à candidature, la lettre de mission, ...

A QUEL RYTHME DOIVENT-ILS AVOIR LIEU ?

En principe, **chaque membre du personnel** devrait faire l'objet d'un entretien de développement des compétences professionnelles, de préférence une fois par an et **au minimum une fois tous les trois ans**.

🔔 DISPOSITIONS DÉROGATOIRES

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

🔔 Les enseignants qui sont dans leurs cinq premières années d'exercice dans l'enseignement en FWB, doivent avoir un entretien de développement professionnel chaque année afin de permettre un accompagnement plus rapproché dans leur début de carrière.

✓ **POUR L'ESAHR**, il s'agit d'une obligation dans le cas où le membre du personnel doit prêter plus de 6 périodes par semaine dans l'établissement, et ce afin de ne pas surcharger les directions tout en tenant compte des spécificités de cet enseignement (pas de personnel administratif, horaires décalés, élèves à réinscrire chaque année, implantations parfois nombreuses, ...).

QUI PEUT MENER UN ENTRETIEN ?

Les entretiens peuvent être menés :

- ✓ **PAR LA DIRECTION** de l'établissement,
- ✓ **PAR UN·E DÉLÉGUÉ·E DE LA DIRECTION**,

à la condition d'avoir suivi une formation relative aux mécanismes de soutien et de développement des compétences professionnelles ainsi que de l'évaluation.

Cette formation obligatoire a pour objectif d'outiller le mieux possible les directions ou leur délégué·e pour mettre en place ces nouveaux mécanismes et ainsi favoriser une adhésion du terrain.

Elle doit les amener à pouvoir être réellement et concrètement en position de pouvoir **soutenir et d'accompagner** un membre du personnel par le **dialogue et le feed-back** dans un **climat de confiance et de transparence** où la qualité de l'interlocuteur est un élément clé.

🔔 DISPOSITION DÉROGATOIRE

Jusqu'à la fin de l'année 2026-2027, une direction n'ayant pas suivi la formation peut mener des entretiens. Ce n'est pas le cas pour un·e délégué·e à la direction.

QUI SONT LES DÉLÉGUÉ·E·S À LA DIRECTION ?

DANS L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL, il n'y pas de délégation possible.

Dans les autres niveaux d'enseignement, la direction peut déléguer la tenue d'un entretien :

✓ À LA DIRECTION ADJOINTE ;

✓ À UN·E ENSEIGNANT·E EXPÉRIMENTÉ·E uniquement dans l'enseignement secondaire.

▶ Enseignant·e comptant au moins 15 ans d'ancienneté et qui n'a pas fait l'objet d'une évaluation défavorable au cours des dix dernières années.

😊 Le membre du personnel qui aurait des doutes quant à l'impartialité du/ de la délégué·e peut en faire part à sa direction qui appréciera la suite à y donner pour assurer la bonne fin du mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles.

QUELLES SONT LES MISSIONS D'UN·E DÉLÉGUÉ·E À LA DIRECTION

Un·e délégué·e à la direction a une mission d'**accompagnateur·trice** du mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles.

A la demande de la direction :

- ✦ il/elle mène des entretiens de développement professionnel ;
- ✦ il/elle 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 (PDCP).



La direction reste la première responsable : c'est elle qui décide de la tenue d'entretiens, de la mise en place de plans de développement des compétences professionnelles -PDCP et qui le signe.

PDCP - PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

4

← QUI DÉCIDE DE LA MISE EN PLACE D'UN PDCP ? QUELLES SONT LES CONDITIONS ?

Un PDCP est mis en place :

- ✦ à la demande expresse d'un membre du personnel ;
- ✦ à l'initiative de la direction.

L'élaboration d'un PDCP doit être précédé par au moins un entretien de développement professionnel ; les deux peuvent néanmoins 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 ou année académique.

Néanmoins, des ajustements au PDCP sont toutefois possibles en cours d'année scolaire, à la demande de la direction ou du membre du personnel.

▶ Concrètement :

✦ un membre du personnel qui travaille au sein de différents PO peut avoir plusieurs PDCP par année scolaire/académique ;

✦ un membre du personnel qui travaille au sein d'un même PO, mais au sein de différents établissements ne pourra avoir qu'un seul PDCP.

La direction qui souhaite mettre en place un PDCP devra d'abord se renseigner auprès de la (des) direction(s) de l' (des) autre(s) établissement(s) scolaire(s) du même PO ;

✦ un PDCP peut concerner plusieurs fonctions exercées par le même membre du personnel, au sein du même Pouvoir organisateur.

La direction doit avoir suivi la formation relative aux mécanismes de soutien, de développement des compétences professionnelles et d'évaluation.



DISPOSITION DÉROGATOIRE

Jusqu'à la fin de l'année 2026-2027, une direction n'ayant pas suivi la formation ne peut pas mettre en place un PDCP.

✓ POUR LES ENSEIGNANTS QUI ENTRENT POUR LA PREMIÈRE FOIS EN SERVICE AU SEIN D'UNE ÉCOLE EN FWB,

un PDCP doit être mis en place à la suite d'un entretien de développement professionnel annuel si la durée initiale d'engagement/de désignation est de minimum neuf mois, pour plus d'une demi-charge au sein d'un même PO.

✓ POUR LES DÉLÉGUÉ·E·S À LA DIRECTION,

dans l'enseignement obligatoire et de Promotion sociale, un PDCP doit obligatoirement être mis en place durant la première année scolaire où cette mission leur est confiée pour la première fois.

← EN QUOI CONSISTE LE PDCP ?

Le PDCP doit être vu comme la suite logique du ou des entretien(s) de développement professionnel.

Il est élaboré par la direction ou son (sa) délégué·e et en concertation avec le membre du personnel.

Le PDCP est formalisé dans un document cosigné par le membre du personnel et la direction. L'utilisation du modèle fixé par Arrêté (AGCF) est obligatoire.

✓ LE PDCP DOIT CONTENIR :

- ✦ un nombre limité à un **maximum de 4 objectifs individualisés** qui se doivent d'être spécifiques, réalistes et adaptés au membre du personnel et fixés conjointement entre ce dernier et la direction ;
 - ✦ **les engagements mutuels** pris par la direction et le membre du personnel ;
 - ✦ les moyens qui sont mis à disposition du membre du personnel pour l'aider à atteindre ces objectifs ; par exemple, la possibilité de suivre une formation, ou un soutien par les pairs.
- ▶ De plus, un **délai de réalisation** pour chacun des **objectifs** doit être déterminé par les deux parties : minimum 6 mois et maximum 2 ans.
- ▶ Durant cette période, **des ajustements aux objectifs** prévus dans le PDCP peuvent être mis en place à la demande de la direction du membre du personnel.
- 💡 Le membre du personnel qui possède un portefeuille peut décider ou non de l'utiliser dans le cadre de son PDCP. En aucun cas, la direction ne peut l'y obliger.



VOLET 2 : EVALUATION SOMMATIVE

RESPONSABILITE DE L'ÉVALUATION

6

👉 QUI ACTIVE CE PROCESSUS D'ÉVALUATION ?

C'EST LE POUVOIR ORGANISTEUR QUI EST AUX COMMANDES dans le mécanisme d'évaluation.

- ▶ Le PO délivre au membre du personnel une **mention d'évaluation** qui est motivée, notamment, sur base :
- ▶ du rapport rédigé par la direction faisant suite à l'entretien de clôture ;
 - ▶ du PDCP.
- 🔊 La mention ne pourra jamais être octroyée sans audition préalable du membre du personnel.
- 💡 Celui-ci pourra se faire accompagner lors de l'audition.

🚩 PAS D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS 🚩

En aucun cas, le volet relatif à l'évaluation sommative ne pourra être confiée à un collègue !

Dans l'enseignement secondaire, seuls les entretiens de développement professionnel repris au volet 1 relatif à l'évaluation formative, peuvent être délégués par la direction à un membre du personnel expérimenté ayant suivi la formation relative aux mécanismes de soutien et de développement des compétences professionnelles ainsi que de l'évaluation.

ENTRETIEN DE CLÔTURE SUITE À UN PDCP

5

👉 EN QUOI CONSISTE CET ENTRETIEN ?

Il ne peut être envisagé qu'un membre du personnel ayant un PDCP n'ait pas un **feed-back sur les évolutions réalisées**. C'est pourquoi, à la suite d'un PDCP, un entretien de clôture visant à **déterminer si les objectifs du PDCP ont été rencontrés** ou non doit être mis en place.

L'entretien de clôture doit intervenir au plus tôt 6 mois après la mise en place du PDCP et au plus tard 2 ans après.

✓ **C'EST LA DIRECTION QUI VALIDE L'ISSUE DU MÉCANISME** de soutien et de développement des compétences professionnelles par un entretien de clôture, même s'il peut se tenir en présence du (de la) délégué-e à la direction.

Deux issues sont possibles à cet entretien de clôture :

- ▶ un **feed-back positif** ; dans ce cas, le PDCP se clôture ;
- ▶ un **rapport d'évaluation motivé** de la direction au PO.
 - Le cas échéant, le démarrage du second volet :
 - ▶ en cas de mauvaise volonté manifeste en lien avec le PDCP de la part du membre du personnel ;
 - ▶ en cas de carence manifeste et répétée à atteindre les objectifs du PDCP.

Les Pouvoirs organisateurs sont souvent constitués de personnes non pédagogiques. Est-ce normal qu'ils puissent procéder à une évaluation ?

Concernant l'expertise des PO, **deux options** sont laissées à leur libre choix avec obligation de suivre au moins l'une ou l'autre voie :

- 1 un **représentant du PO suit une formation à l'évaluation** via les mêmes modules de formation que ceux prévus pour les directions ;
- 2 le **PO se fait accompagner par un tiers** dans toute la procédure d'évaluation :
 - ▶ soit par un expert extérieur avec expertise pédagogique ou en ressources humaines ;
 - ▶ soit par un membre du PO avec expertise pédagogique ou en ressources humaines.

QUAND UN MEMBRE DU PERSONNEL POURRA-T-IL FAIRE L'OBJET D'UNE ÉVALUATION DÉFAVORABLE ?

- ✓ La mise en œuvre d'une évaluation doit toujours avoir été précédée d'un PDCP.

Une procédure d'évaluation ne peut être entamée au préalable, dans le cadre du PDCP que si :

- ✗ des objectifs d'amélioration ont été clairement identifiés ;
- ✗ le membre du personnel a été mis en capacité de pouvoir les atteindre ;
- ✗ il a été constaté que ce dernier avait fait preuve de mauvaise volonté manifeste ou de carence manifeste et répétée.

Le mécanisme d'évaluation ne pourra donc porter que sur la mise en œuvre de tels objectifs.

- ▶ Il doit permettre au membre du personnel de s'améliorer et, le cas échéant, de défendre ses droits.

💡 Il est important de souligner que, dans ce cadre, on ne pourra jamais reprocher à un membre du personnel de ne pas avoir atteint des objectifs qui ne dépendent pas entièrement de lui.

👉 Ainsi, par exemple, si on peut lui reprocher de ne pas avoir mis en place les pratiques visant à réduire le taux de redoublement dans sa classe prévue par le PDCP, on ne pourra jamais lui reprocher le fait que le taux de redoublement dans sa classe n'aurait pas effectivement diminué à la suite de la mise en œuvre de ces pratiques.

COMMENT CONTESTER UNE ÉVALUATION DÉFAVORABLE ?

Un membre du personnel qui juge la mention injuste pourra saisir la Chambre de recours compétente qui sera chargée d'analyser la situation afin de remettre un avis concernant la mention proposée par le PO.

- ▶ La Chambre de recours est composée paritairement de représentants des PO et de représentants syndicaux.
- ▶ Elle statuera après audition du membre du personnel et à scrutin secret.

Quels sont les effets de l'avis d'une Chambre de recours ?

En cas de vote à l'unanimité ou majoritaire des membres de la Chambre de recours, son avis est contraignant ; c'est-à-dire que le Pouvoir organisateur ne pourra pas s'en écarter.

POURQUOI PARLE-T-ON DE DEUX ÉVALUATIONS ?

Le membre du personnel qui aura fait l'objet d'une première évaluation défavorable devra pouvoir améliorer ses pratiques.

- ▶ Le PO aura l'obligation de concevoir un plan d'accompagnement individualisé -PAI.
- ▶ Une seconde mention pourrait être octroyée par le PO à l'issue de la période relative au PAI : 6 mois.

Cette seconde mention :

- ✗ doit à nouveau être motivée ;
- ✗ doit être l'objet d'une audition préalable durant laquelle le membre du personnel pourra se faire accompagner ;
- ✗ peut être suivie d'un recours dans les mêmes conditions que pour la première évaluation.

QUELS SERONT LES IMPACTS D'UNE MENTION DÉFAVORABLE ?

- ✓ **UNE PREMIÈRE ÉVALUATION DÉFAVORABLE DÉFINITIVE,** c'est-à-dire après avis de la Chambre de recours, entraînera :
 - ▶ pour le membre du personnel temporaire, la **perte du droit à la nomination** à titre définitif ;
 - ▶ Cette première évaluation n'entraînera pas la perte de la priorité au sein du PO.
 - ▶ la possibilité de devenir enseignant expérimenté.

- ✓ **UNE SECONDE ÉVALUATION DÉFAVORABLE DÉFINITIVE,** pourrait entraîner la fin de la relation de travail, y compris pour les définitifs, à condition que le Pouvoir organisateur motive clairement les raisons pour lesquelles il ne peut pas poursuivre la relation professionnelle.

💡 L'enseignant définitif conservera ses droits aux allocations de chômage, le cas échéant.



RÉFÉRENCE ADMINISTRATIVE - CIRCULAIRE 9149 DU 8/02/2024.

Mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles - fonctions de recrutement.



RÉFÉRENCE LÉGISLATIVE - DÉCRET DU 20/07/2023 - MB DU 22/11/2023 insérant le mécanisme de soutien et de développement des compétences professionnelles dans le livre 6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et le mécanisme d'évaluation.