

Projet d'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

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 20 juillet 2023 relatif au soutien, au développement des compétences professionnelles et à l'évaluation des personnels de l'enseignement ;

Vu le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et en particulier son article 6.1.9-2 ;

Vu 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, de promotion sociale et artistique 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, et en particulier son article 121/15 ;

Vu le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement subventionné, et en particulier ses articles 47ter/3 et 61decies/4 ;

Vu le décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné, et en particulier ses articles 36duodecies/5 et 52novies/5 ;

Vu le 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, et en particulier son article 8.2 ;

Vu le 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, et en particulier son article 8/2 ;

Vu le décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres et professeurs de religion, et en particulier son article 36/5 ;

Vu le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement, et en particulier ses articles 41, 42quinquies, 65, 65/5, 88 et 88/5 ;

Vu le protocole de négociation du 19 octobre 2023 conclu au sein du Comité de négociation entre le Gouvernement de la Communauté française et Wallonie-

Bruxelles Enseignement en application de l'article 1.6.5-6, alinéa 2, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;

Vu le protocole de négociation du 20 octobre 2023 conclu au sein du Comité de négociation de secteur IX selon la procédure de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ;

Vu le « test genre » du 17 septembre 2023 établi en application de l'article 4, alinéa 2, 1°, du décret du 7 janvier 2016 relatif à l'intégration de la dimension de genre dans l'ensemble des politiques de la Communauté française ;

Vu l'avis du Conseil d'Etat n°XXXX donné le XX-XX-XXXX, en application de l'article 84, § 1er, alinéa 1er, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Sur la proposition des Ministres en charge de l'enseignement obligatoire, de l'enseignement de promotion sociale et de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Lorsqu'un plan de développement des compétences professionnelles est mis en place à la suite d'un entretien de développement professionnel pour un membre du personnel, à l'exception du directeur, le directeur ou son délégué, utilise le modèle de l'annexe 1 du présent arrêté.

Art. 2. Lorsqu'un mécanisme d'évaluation est mis en place pour un membre du personnel, à l'exception du directeur, le directeur utilise le modèle de rapport se trouvant au point 1 de l'annexe 2 du présent arrêté et le pouvoir organisateur utilise les modèles de rapport d'évaluation et de plan d'accompagnement individualisé se trouvant aux points 2 à 4 de l'annexe 2 du présent arrêté.

Art. 3. Lorsqu'un plan de développement des compétences professionnelles est mis en place à la suite d'un entretien de développement professionnel pour un directeur, le pouvoir organisateur utilise le modèle de l'annexe 3 du présent arrêté.

Art. 4. Lorsqu'un mécanisme d'évaluation est mis en place pour un directeur, le pouvoir organisateur utilise le modèle de rapport d'évaluation et de plan d'accompagnement individualisé de l'annexe 4 du présent arrêté.

Art. 5. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

Les Ministres ayant l'Enseignement obligatoire, l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit et l'Enseignement de promotion sociale dans leurs attributions sont chargés, chacun pour ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

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,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'CD', with a small blue mark above it.

Caroline DESIR

Annexe 1 au projet d'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>	☐ Fonction : Volume de charge en date du .../.../... : ☐ Fonction : Volume de charge en date du .../.../... : ☐ Fonction : Volume de charge en date du .../.../... :
<i>Pouvoir organisateur</i>	

Date de l'entretien de
clôture du PDCP¹

[1] Objectif² poursuivi :

☐

Fonction(s) concernée(s) :

☐☐☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐☐☐

¹ Ce document peut être complété au fur et à mesure. La date 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.

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

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé :

☐

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 personnel⁷ 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 au projet d'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

Annexe 2 au projet d'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

ÉVALUATION DU MEMBRE DU PERSONNEL

<i>Nom + Prénom du membre du personnel</i>	
<i>Matricule du membre du personnel</i>	
<i>Pouvoir organisateur</i>	
<i>Fonction(s) concernée(s)</i>	☐ Fonction : Volume de charge en date du .. / .. / ... : ☐ Fonction : Volume de charge en date du .. / .. / ... : ☐ Fonction : Volume de charge en date du .. / .. / ... :
<i>Date de l'entretien de clôture du plan d'accompagnement individualisé¹</i>	

¹ Ce document peut être complété au fur et à mesure. La date de clôture du PAI ne doit pas être déterminée au moment de la conclusion du plan d'accompagnement individualisé, mais peut être ajoutée au moment de l'entretien de clôture.

1. RAPPORT DE LA DIRECTION SUR LE PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Rappels :

- Un premier entretien d'évaluation doit toujours être précédé d'un plan de développement des compétences professionnelles.
- Un premier entretien d'évaluation ne peut avoir lieu qu'au plus tôt 6 mois après la communication du plan de développement des compétences professionnelles.

Plan de développement des compétences professionnelles

(à joindre en annexe du rapport)

Rapport de la direction² et motivation :

² En cas de mauvaise volonté manifeste ou de carence manifeste et répétée à atteindre les objectifs identifiés avec le membre du personnel dans le cadre du plan de développement des compétences professionnelles

Date et signature de la direction :

Date et signature du membre du
personnel, pour prise de
connaissance :

2. ÉVALUATION FAISANT SUITE AU RAPPORT DE LA DIRECTION DÉCISION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Formation du pouvoir organisateur :

- ☐ Un membre du pouvoir organisateur a suivi la formation prévue.

Nom et prénom :

- ☐ Un membre du pouvoir organisateur est un expert :

- en pédagogie

- Nom et prénom :

- Fonction :

- en ressources humaines

- Nom et prénom :

- Fonction :

- ☐ Le pouvoir organisateur est assisté par un expert :

- en pédagogie

- Nom et prénom :

- Fonction :

- en ressources humaines

- Nom et prénom :

- Fonction :

Mention attribuée par le pouvoir organisateur :

Date de l'entretien d'évaluation :

Suite à l'entretien d'évaluation, le pouvoir organisateur a délibéré et a décidé d'attribuer, au membre du personnel, la mention suivante :

- ☐ Favorable
- ☐ Défavorable

Motivation :

Date et signature du pouvoir
organisateur :

Recours du membre du personnel en cas de mention défavorable :

Le membre du personnel a introduit un recours contre la décision du pouvoir organisateur

- ☐ OUI
- ☐ NON

Date d'introduction du recours auprès de la Chambre de recours :

Date de l'avis de la Chambre de recours :
(avis à joindre en annexe du présent document)

Décision finale du pouvoir organisateur :

Date :

Mention :

- ☐ Favorable
- ☐ Défavorable

Motivation :

Date et signature du pouvoir organisateur :

3. PLAN D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ

Date de la mise en place du plan d'accompagnement individualisé, en cas de décision défavorable définitive du pouvoir organisateur :

OBJECTIF(S) POURSUIVI(S)

Objectif n°1 :

☐

Fonction(s) concernée(s) :

☐☐☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐☐☐

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé :

☐

Objectif n°2 :

☐

Fonction(s) concernée(s) :

☐☐☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐☐☐

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé :

☐

Objectif n°3 :

☐

Fonction(s) concernée(s) :

☐☐☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐☐☐

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé :

☐

Objectif n°4 :

☐

Fonction(s) concernée(s) :

☐☐☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐



Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé :



Date et signature du membre
du personnel :

³

Date et signature du pouvoir
organisateur :

³ En cas de refus de signature du membre du personnel, la procédure de mise en œuvre du plan d'accompagnement individualisé se poursuit valablement.

4. PROLONGATION ÉVENTUELLE DU PLAN D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ :

Les parties décident, de commun accord, de prolonger le plan d'accompagnement individualisé :

☐ Non⁴

☐ Oui

Objectif n°1:

☐

Fonction(s) concernée(s) :

☐

☐

☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐

☐

☐

⁴ Dans ce cas-ci, passez directement au cadre suivant « Entretien de clôture du plan d'accompagnement individualisé ».

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé⁵ :

☐

Objectif n°2 :

☐

Fonction(s) concernée(s) :

☐☐☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐☐☐

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé⁶ :

☐

⁵ Minimum 3 mois, maximum un an.

⁶ Minimum 3 mois, maximum un an.

Objectif n°3 :

☐

Fonction(s) concernée(s) :

☐☐☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐☐☐

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé ⁷:

☐

⁷ Minimum 3 mois, maximum un an.

Objectif n°4 :

☐

Fonction(s) concernée(s) :

☐☐☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐☐☐

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé⁸ :

☐

Date et signature du membre
du personnel :

Date et signature du pouvoir
organisateur :

⁸ Minimum 3 mois, maximum un an.

Entretien de clôture du plan d'accompagnement individualisé

Compte-rendu :

Remarques éventuelles du membre du personnel :

Date et signature du membre du
personnel :

Date et signature du pouvoir
organisateur :

5. ÉVALUATION FAISANT SUITE AU PLAN D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ : DECISION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Formation du pouvoir organisateur :

- ☐ Un membre du pouvoir organisateur a suivi la formation prévue.
 - Nom et prénom :

- ☐ Un membre du pouvoir organisateur est un expert :
 - en pédagogie
 - Nom et prénom :
 - Fonction :

 - en ressources humaines
 - Nom et prénom :
 - Fonction :

- ☐ Le pouvoir organisateur est assisté par un expert :
 - en pédagogie
 - Nom et prénom :
 - Fonction :

 - en ressources humaines
 - Nom et prénom :
 - Fonction :

Mention attribuée par le pouvoir organisateur :

Date de l'entretien d'évaluation :

Suite à l'entretien d'évaluation, le pouvoir organisateur a délibéré et a décidé d'attribuer, au membre du personnel la mention suivante :

- ☐ Favorable
- ☐ Défavorable

Motivation :

Date et signature du pouvoir
organisateur :

Recours du membre du personnel en cas de mention défavorable :

Le membre du personnel a introduit un recours contre la décision du pouvoir organisateur

- ☐ OUI
- ☐ NON

Date d'introduction du recours auprès de la Chambre de recours :

Date de l'avis de la Chambre de recours :
(avis à joindre en annexe du présent document)

Décision finale du pouvoir organisateur :

Date :

Mention :

- ☐ Favorable
- ☐ Défavorable

Motivation :

Date et signature du pouvoir organisateur :

Vu pour être annexé au projet d'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

Annexe 3 au projet d'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

PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Direction

<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>Pouvoir organisateur</i>	
<i>Date de l'entretien de clôture¹</i>	

¹ Ce document peut être complété au fur et à mesure. La date 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

☐

Compétence(s) à développer, en lien avec la lettre de mission :

☐

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 du pouvoir organisateur)

☐☐☐

[2] Objectif⁵ poursuivi

☐

Compétence(s) à développer, en lien avec la lettre de mission :

☐

³ 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.

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 personnel⁷ et du pouvoir organisateur)

☐☐☐

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.

[4] Objectif⁸ poursuivi

☐

Compétence(s) à développer, en lien avec la lettre de mission :

☐

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 du pouvoir organisateur)

☐☐☐

Remarques éventuelles du membre du personnel :

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.

Date et signature du membre du
personnel :

Date et signature du pouvoir
organisateur :

¹¹ 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 du pouvoir
organisateur :

Vu pour être annexé au projet d'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

Annexe 4 au projet d'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

ÉVALUATION DU MEMBRE DU PERSONNEL

- DIRECTION -

<i>Nom + Prénom du membre du personnel</i>	
<i>Matricule du membre du personnel</i>	
<i>Pouvoir organisateur</i>	
<i>Date de l'entretien de clôture du plan d'accompagnement individualisé¹</i>	

¹ Ce document peut être complété au fur et à mesure. La date de clôture du PAI ne doit pas être déterminée au moment de la conclusion du plan d'accompagnement individualisé, mais peut être ajoutée au moment de l'entretien de clôture.

1. ÉVALUATION: DECISION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Rappels :

- Un premier entretien d'évaluation doit toujours être précédé d'un plan de développement des compétences professionnelles.
- Un premier entretien d'évaluation ne peut avoir lieu qu'au plus tôt 6 mois après la communication du plan de développement des compétences professionnelles.

Plan de développement des compétences professionnelles

(à joindre en annexe du rapport)

- Date de la communication du plan :

Mention attribuée par le pouvoir organisateur :

Date de l'entretien d'évaluation :

Suite à l'entretien d'évaluation, le pouvoir organisateur a délibéré et a décidé d'attribuer au membre du personnel la mention suivante :

- ☐ Favorable
- ☐ Défavorable

Motivation :

Date et signature du pouvoir
organisateur :

Recours du membre du personnel en cas de mention défavorable

Le membre du personnel a introduit un recours contre la décision du pouvoir organisateur

- ☐ OUI
- ☐ NON

Date d'introduction du recours auprès de la Chambre de recours :

Date de l'avis de la Chambre de recours :

(avis à joindre en annexe du présent document)

Décision finale du pouvoir organisateur :

Date :

Mention :

- ☐ Favorable
- ☐ Défavorable

Motivation :

Date et signature du pouvoir
organisateur :

2. PLAN D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ

Date de la mise en place du plan d'accompagnement individualisé, en cas de décision défavorable définitive du pouvoir organisateur :

Objectif(s) poursuivi(s) :

Objectif n°1

☐

Compétence(s) à développer:

☐

Moyens mis à disposition :

☐☐☐

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé :

☐

Objectif n°2

☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐☐☐

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé :

☐

Objectif n°3

☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐☐☐

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé :

☐

Objectif n°4

☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐

☐☐

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé :

☐

Date et signature du membre
du personnel :

²

Date et signature du pouvoir
organisateur :

² En cas de refus de signature du membre du personnel, la procédure de mise en œuvre du plan d'accompagnement individualisé se poursuit valablement.

Prolongation éventuelle du plan d'accompagnement individualisé

Les parties décident, de commun accord, de prolonger le plan d'accompagnement individualisé :

- ☐ Non³
- ☐ Oui

Objectif(s) poursuivi(s)

Objectif n°1

☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐

☐

☐

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé⁴ :

☐

³ Dans ce cas-ci, passez directement au point « 6. Evaluation faisant suite au plan d'accompagnement individualisé : Décision du pouvoir organisateur »

⁴ Minimum 3 mois, maximum un an.

Objectif n°2

☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐☐☐

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé⁵ :

☐

Objectif n°3

☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐☐☐

⁵ Minimum 3 mois, maximum un an.

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé⁶ :

☐

Objectif n°4

☐

Compétence(s) à développer :

☐

Moyens mis à disposition :

☐☐☐

Délai convenu pour la réalisation de l'objectif visé⁷ :

☐

Date et signature du membre du
personnel :

Date et signature du pouvoir
organisateur :

⁶ Minimum 3 mois, maximum un an

⁷ Minimum 3 mois, maximum un an

ENTRETIEN DE CLÔTURE

Compte-rendu :

Remarques éventuelles du membre du personnel :

Date et signature du membre
du personnel :

Date et signature du pouvoir
organisateur :

3. ÉVALUATION FAISANT SUITE AU PLAN D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ : DÉCISION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Mention attribuée par le pouvoir organisateur

Date de l'entretien d'évaluation :

Suite à l'entretien d'évaluation, le pouvoir organisateur a délibéré et a décidé d'attribuer au membre du personnel la mention suivante :

- ☐ Favorable
- ☐ Défavorable

Motivation :

Date et signature du pouvoir organisateur :

Recours du membre du personnel en cas de mention défavorable

Le membre du personnel a introduit un recours contre la décision du pouvoir organisateur

- ☐ OUI
- ☐ NON

Date d'introduction du recours auprès de la Chambre de recours :

Date de l'avis de la Chambre de recours :

(avis à joindre en annexe du présent document)

Décision finale du pouvoir organisateur :

Date :

Mention :

- ☐ Favorable
- ☐ Défavorable

Motivation :

Date et signature du pouvoir
organisateur :

Vu pour être annexé au projet d'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