



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Direction de l'instruction publique, de la culture
et du sport DICS
Direktion für Erziehung, Kultur und Sport EKSD

Rue de l'Hôpital 1, 1701 Fribourg

T +41 26 305 12 06, F +41 26 305 12 14
www.fr.ch/dics

Guide concernant l'évaluation du personnel enseignant

1. Introduction.....	2
2. Bases légales	2
3. Instruments d'évaluation du personnel enseignant.....	2
4. Procédure	3
4.1. Responsabilités.....	3
4.2. Périodicité	4
5. Entretien d'orientation.....	4
5.1. Objectifs	4
5.2. Prescriptions relatives à la préparation et à la conduite de l'entretien.....	5
5.3. Indications relatives aux formulaires	5
6. Entretien d'évaluation des prestations	11
6.1. Objectifs	11
6.2. Prescriptions relatives à la préparation et à la conduite de l'entretien.....	11
6.3. Indications relatives aux formulaires	12

Guide concernant l'évaluation du personnel enseignant

1. Introduction

L'évaluation périodique joue un rôle essentiel dans la conduite du personnel. Elle sert également à garantir la qualité de l'enseignement, facilite la collaboration et contribue au développement personnel et professionnel des enseignants.

Menés régulièrement, les entretiens renforcent le dialogue et la compréhension mutuelle, clarifient la collaboration entre la direction de l'école et le personnel enseignant et est propice au développement de la culture d'établissement.

2. Bases légales

La loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers) prescrit l'établissement d'un système général d'évaluation périodique du personnel comprenant une analyse des prestations, du comportement, des aptitudes et du potentiel de développement des collaborateurs et collaboratrices. Elle exige qu'un entretien soit mené chaque année. Les Directions ont la possibilité d'établir des systèmes spécifiques pour les catégories de personnel qui leur sont rattachés.

Afin de tenir compte des caractéristiques spécifiques de la profession, la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport (DICS) a préparé, en application de l'article 22, alinéa 3 de la LPers, une procédure d'évaluation particulière pour le personnel enseignant. Basés sur les descriptifs de fonction, des instruments d'évaluation communs ont été réalisés pour tous les degrés d'enseignement et pour les deux régions linguistiques du canton.

3. Instruments d'évaluation du personnel enseignant

Il est bien entendu que les échanges réguliers entre personnel enseignant et supérieur-e-s hiérarchiques représentent également un instrument important de conduite du personnel.

Dans tous les cas, un entretien personnel entre enseignant-e et supérieur-e hiérarchique doit avoir lieu une fois par année. Un entretien personnel annuel peut avoir lieu en raison d'une situation spéciale, dans le cadre de la planification de l'année scolaire ou dans le cadre de l'évaluation standard (visite de classe, évaluation des objectifs, entretien d'orientation, entretien d'évaluation des prestations).

L'évaluation du personnel est un autre instrument très important pour la conduite du personnel. Le système adopté pour l'évaluation du personnel enseignant prévoit deux instruments spécifiques :

- > l'entretien d'orientation
- > l'entretien d'évaluation des prestations

Les objectifs, les contenus et la fréquence d'utilisation de ces instruments sont décrits et expliqués en détail ci-dessous.

4. Procédure

4.1. Responsabilités

Fondamentalement, c'est au supérieur hiérarchique immédiat que revient la responsabilité de conduire les différentes phases du processus d'évaluation du personnel. Les situations particulières existantes dans certains établissements (nombre d'enseignants), peuvent exiger que les entretiens d'orientation soient confiés aux subordonné-e-s immédiats du supérieur hiérarchique (adjoints, proviseurs).

Les responsables de la conduite des entretiens et de l'évaluation sont:

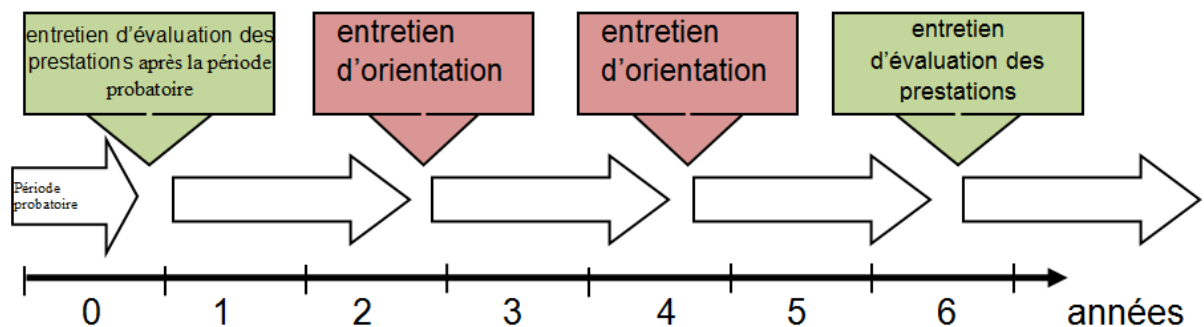
- > le ou la supérieur-e hiérarchique est compétent-e pour la conduite de l'entretien d'évaluation des prestations et de l'évaluation, c'est-à-dire:
 - > à l'école primaire: les responsables d'établissement
 - > au secondaire 1: le directeur ou la directrice
 - > au secondaire 2 : le directeur ou la directrice du collège

- > pour l'entretien d'orientation le ou la supérieur-e hiérarchique ou ses subordonné-e-s immédiats, soit :
 - > à l'école primaire: les responsables d'établissement ou les adjoints, adjointes
 - > au secondaire 1: le directeur, la directrice ou les adjoints, adjointes de direction
 - > au secondaire 2: le directeur ou la directrice du collège ou les proviseur-e-s

La responsabilité de l'évaluation exige une inspection régulière du travail du personnel enseignant (visites de classes, rencontres individuelles, observations générales et documents relatifs aux entretiens d'orientation). Il est dans l'intérêt du personnel enseignant que l'évaluation périodique se fasse sur une base à large spectre plutôt que sur un moment isolé, situation pouvant représenter une situation arbitraire.

4.2. Périodicité

Les conditions particulières existantes dans certains établissements (nombre d'enseignants par supérieur hiérarchique) peuvent rendre impossible une conduite annuelle d'entretiens d'orientation. Les entretiens auront lieu au moins tous les deux ans. Cependant le ou la supérieur-e hiérarchique peut en tout temps conduire un entretien d'orientation ou un entretien d'évaluation des prestations. L'enseignant ou l'enseignante peut aussi demander en tout temps un entretien.



Entretien personnel : au minimum un entretien par année

Entretien d'orientation : en principe, ils ont lieu tous les deux ans

Entretien d'évaluation des prestations : en principe, ils ont lieu tous les six ans.

5. Entretien d'orientation

5.1. Objectifs

L'entretien d'orientation vise les objectifs suivants :

- > reconnaître, encourager et développer les compétences professionnelles et personnelles des enseignants
- > vérifier l'accomplissement des tâches décrites dans le descriptif de fonction
- > analyser les points forts et les points faibles
- > vérifier l'atteinte des objectifs convenus
- > déterminer les objectifs et les priorités
- > planifier les mesures nécessaires pour la formation continue de l'enseignant ou de l'enseignante
- > envisager des perspectives professionnelles
- > donner à l'enseignant ou à l'enseignante la possibilité de porter un regard sur le travail de conduite.

5.2. Prescriptions relatives à la préparation et à la conduite de l'entretien

Le formulaire d'entretien d'orientation établi par la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport est utilisé à tous les degrés de l'enseignement obligatoire ainsi que dans les écoles du secondaire du 2^e degré.

Les prescriptions suivantes doivent être prises en compte pour la préparation et le déroulement de l'entretien :

- > l'entretien doit être préparé par la personne chargée de l'évaluation (ci-après : la personne responsable) et par l'enseignant ou l'enseignante.
- > même si une visite de classe ne représente qu'un court instant dans l'activité professionnelle d'un enseignant, elle est vivement recommandée. Un échange constructif n'est possible qu'à partir d'observations communes de l'activité d'enseignement.
- > la date de l'entretien est fixée au plus tard deux semaines avant l'entretien.
- > lors de la fixation de la date d'entretien, il est fait mention des documents (formulaire et guide) qui seront utilisés.
- > si la personne responsable souhaite approfondir certains thèmes de discussion, il en informe l'enseignant ou l'enseignante lors de la fixation de la date d'entretien.
- > la personne responsable consigne à la main les résultats de l'entretien dans le formulaire adéquat.
- > la personne responsable indique à la fin de l'entretien la suite de la procédure (cf. Conclusions / signatures p. 8)
- > l'entretien d'orientation est confidentiel. Le formulaire est soumis à la protection des données et doit être traité de manière strictement confidentielle.

5.3. Indications relatives aux formulaires

Dans un entretien d'une durée de 60 minutes environ, tous les points ne peuvent pas être traités en profondeur. Dès lors, il est impératif de fixer des priorités. Les formulaires et le guide laissent une marge de manœuvre permettant de conduire une réflexion personnelle et d'organiser un entretien adapté. Les mots-clés mentionnés ci-dessous servent d'idées générales pour mener une réflexion personnelle et ainsi préparer cet entretien de façon idoine.

5.3.1. Etat d'esprit

L'entretien doit se dérouler dans un état d'esprit constructif ; l'enseignant ou l'enseignante peut s'exprimer librement sur sa situation personnelle et sur la façon dont il perçoit les conditions et le climat de travail sans être jugé par la personne responsable.

5.3.2. Objectifs

Cette partie de l'entretien se concentrera sur l'analyse des objectifs convenus avec l'enseignant ou l'enseignante pour la période écoulée.

Questions possibles :

- > les objectifs fixés lors de l'entretien de la période précédente ont-ils été atteints ou non ?
- > qu'est-ce qui a aidé ou gêné l'atteinte des objectifs ?
- > qu'est-ce qui a été entrepris pour atteindre les objectifs difficiles et exigeants ?
- > avec quel résultat ? Dans ce contexte, il est aussi important de discuter, jusqu'à quel point les mesures décidées pour l'atteinte des objectifs - en particulier les mesures de formation continue et de soutien - ont été appliquées, et quels effets ont pu être obtenus grâce à elles.

5.3.3. Formation continue

Questions possibles :

- > est-ce que la formation continue décidée a été suivie ?
- > quels résultats a-t-elle eus et quels objectifs ont pu être atteints ?
- > comment la formation influence-t-elle l'activité personnelle quotidienne ?
- > comment l'école peut-elle en profiter ?

5.3.4. Compétences professionnelles et mandat professionnel

Dans cette partie de l'entretien, on aborde la réflexion sur l'accomplissement du mandat professionnel, sur le comportement ainsi que sur la gestion de ses propres ressources. Lors du premier entretien, l'auto-évaluation de la personne évaluée se situe au centre des préoccupations. Les documents de référence sont le descriptif de fonction, le plan d'études et les objectifs spécifiques de l'établissement. Les différents champs d'activité sont précisés dans le formulaire d'entretien. L'enseignant ou l'enseignante peut présenter lors de l'entretien les résultats des feedbacks de tiers (par exemple parents, élèves, collègues...)

Questions possibles :

- > comment se déroule l'accomplissement des principaux domaines du mandat professionnel figurant dans le descriptif de fonction ?
- > comment l'enseignant a-t-il évolué dans les principaux domaines du mandat professionnel ?
- > où ont été mises les priorités et pourquoi ?

5.3.5. Indications relatives au champ « Enseignement »

L'importance à accorder aux critères figurant dans le champ « Enseignement » dépend de la discipline enseignée et du degré d'enseignement. Les mots-clés sont proposés en tant que point de départ permettant l'établissement d'un dialogue constructif avec l'enseignant ou l'enseignante sur son enseignement.

Questions possibles :

- > est-ce que l'enseignant se base sur les idées directrices du plan d'étude ?
- > des méthodes et des dispositifs d'enseignement adaptés aux élèves, à la branche et aux objectifs sont-ils utilisés ?
- > l'enseignant dispose-t-il des compétences scientifiques ?
- > les objectifs et les contenus d'apprentissage sont-ils transférés correctement ?
- > le climat relationnel est-il empreint de respect et de cordialité ?
- > comment les erreurs sont-elles exploitées de manière constructive ?
- > les règles de comportement efficaces sont-elles mises en place et sont-elles tenues ?
- > des stratégies de prévention des perturbations sont-elles mises en oeuvre ?
- > comment les comportements perturbateurs sont-ils gérés ?
- > comment l'enseignant fonctionne-t-il avec les préjugés et les discriminations ?
- > différentes approches sont-elles utilisées dans les apprentissages ?
- > comment les accents sont-ils mis sur la matière enseignée ?
- > y a-t-il un lien avec le vécu des élèves ?
- > y a-t-il chez l'enseignant un engagement et un plaisir dans son enseignement observables ?
- > y a-t-il un allègement de l'apprentissage grâce à des indications structurantes (plan, liens, résumé) ?
- > est-ce que la langue d'enseignement est adaptée et compréhensible ?
- > les tâches sont-elles diversifiées ?
- > l'organisation du travail permet-elle des formes d'exercices intelligentes
- > adapte-t-il les contenus, le degré de difficulté et le rythme au niveau des élèves ?
- > gère-t-il l'hétérogénéité présente dans une classe ?

5.3.6. Indications relatives au champ « Suivi pédagogique et éducatif des élèves »

Questions possibles:

- > l'enseignant conduit-il des échanges réguliers d'information et de réflexion avec les parents et les divers intervenants et permet ainsi une clarification des objectifs éducatifs et de formation ?
- > les élèves peuvent-ils exprimer leur point de vue dans un cadre défini ?
- > les élèves sont-ils consultés à propos de l'enseignement (feedback des élèves) ?
- > l'enseignant est-il une personne de référence pour les élèves tant sur le plan la matière que sur le plan personnel ?
- > quelle attitude adopte l'enseignant face aux préjugés et à la discrimination ?

5.3.7. Indications relatives au champ « Fonctionnement de l'école »

Les enseignants travaillent en collaboration avec leurs supérieurs. La collaboration avec les collègues signifie qu'il existe un travail en commun avec les enseignants d'une même classe, du même degré ou d'un degré différent et des mêmes domaines de branches ainsi qu'avec les enseignants spécialisés et l'ensemble du corps enseignant. La collaboration s'établit également avec tous les organismes qui soutiennent les enseignants dans leur travail (les travailleurs sociaux en milieu scolaire, les conseillers pédagogiques, les services de psychologie et de psychiatrie, l'orientation professionnelle, le médecin scolaire, la formation continue).

Questions possibles:

- > le travail pédagogique commun fait-il l'objet de réflexion en équipe ?
- > travaille-t-il en concertation avec les organismes extérieurs ?
- > assure-t-il par la consultation et l'expérience, la continuité des parcours d'apprentissage de ses élèves ?
- > collabore-t-il au développement et à la mise en œuvre du projet de son établissement ?
- > contribue-t-il à la mise en place des mesures décidées par son établissement ?
- > prend-il des responsabilités dans ce processus ?
- > contribue-t-il à une culture de l'établissement basée sur le soutien ?
- > s'engage-t-il dans les groupes de travail qui servent à développer la qualité de l'école ?
- > organise-t-il des activités ou des manifestations qui ont un impact positif sur le climat de l'école ?

5.3.8. Compétences personnelles et comportement

Questions possibles :

- > l'enseignant résiste-t-il bien à la charge de travail ?
- > comment réagit-il face au changement ?
- > a-t-il une attitude respectueuse, même en cas de désaccord ?
- > développe-t-il son propre enseignement ?
- > évalue-t-il régulièrement son activité ?
- > quelle attitude a-t-il dans l'équipe ?
- > qu'est-ce qui favorise ou qui empêche l'engagement de l'enseignant ?
- > gère-t-il ses propres ressources de manière efficace ?
- > comment atteint-il un bon équilibre entre les exigences de sa vie professionnelle et les exigences personnelles, sociales et privées (conciliation travail et vie privée) ?
- > quel comportement adopte-t-il envers les personnes (élèves, parents, collègues, supérieurs) ?
- > l'hygiène et la tenue vestimentaire sont-elles en conformité avec la profession ?
- > les horaires sont-ils respectés ? Est-il ponctuel ?
- > la sécurité au travail est-elle en conformité avec les exigences de la profession ?

5.3.9. Perspectives à moyen et à long terme

Lors de l'entretien, les perspectives professionnelles de l'enseignant ou de l'enseignante doivent être abordées par les deux parties. Si la personne responsable de l'évaluation n'est pas le supérieur hiérarchique, elle s'informerait auprès de ce dernier et transmettra les informations.

Thèmes possibles :

- > l'évolution du taux d'activité
- > le degré d'enseignement et les disciplines enseignées à l'avenir
- > la planification éventuelle d'un congé, de la retraite ou tout autre projet personnel
- > la planification de la carrière professionnelle.

5.3.10. Nouveaux objectifs

La fixation d'objectifs permet aux enseignants et enseignantes de savoir ce que l'on attend d'eux. Ils disposent ainsi d'une marge de manœuvre pour l'accomplissement des tâches et la manière de les conduire.

On fixera en principe un à trois objectifs au maximum pour la prochaine période.

Les critères qui permettent d'évaluer l'atteinte des objectifs sont à mentionner. Il en est de même des mesures permettant l'atteinte des objectifs (par exemple la coopération avec les collègues et avec des intervenants externes, des stages, des cours de formation, des participations à des conférences, le mentorat, la supervision) ; celles-ci doivent également être déterminées. Des souhaits peuvent être adressés au supérieur hiérarchique en ce qui concerne le soutien attendu pour atteindre les objectifs ; de même, il peut être fait état des difficultés qui pourraient surgir dans la réalisation des objectifs.

Des objectifs bien formulés décrivent de manière succincte, claire et concrète un état final. Leur formulation peut s'inspirer du principe SMART+

L'enseignant ou l'enseignante donne ses objectifs correctement formulés et une planification réaliste pour les atteindre dans un délai d'une semaine après l'entretien.

- s spécifiques
- m mesurables - vérifiables
- a ambitieux
- r réalistes
- t limités dans le temps
- + formulés de manière positive

5.3.11. Regard sur le fonctionnement de l'école

Lorsque l'entretien est conduit par un représentant du supérieur hiérarchique, l'enseignant ou l'enseignante peut aborder des questions générales qui lui semblent importantes pour le travail de son supérieur hiérarchique.

Dans l'autre cas, lorsque l'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique lui-même, il est important pour lui d'avoir un retour direct sur le fonctionnement de l'école et de savoir dans quelle mesure des points favorisent ou entravent l'accomplissement du mandat de l'enseignant ou de l'enseignante.

Les thèmes suivants peuvent alors être abordés :

- > collaboration
- > reconnaissance et changements souhaités
- > satisfaction au travail

Un esprit d'ouverture et de confiance sont indispensables dans cette partie de l'entretien.

5.3.12. Conclusion / signatures

L'enseignant ou l'enseignante ainsi que le ou la responsable de l'évaluation ont la possibilité de formuler des remarques quant à l'entretien.

Après l'entretien, l'enseignant ou l'enseignante dispose d'une semaine pour formuler les objectifs spécifiques et suggérer un plan d'action approprié.

Le ou la supérieur-e hiérarchique décide les objectifs et le plan d'action à retenir. Il ou elle met au propre le formulaire et le remet aussi rapidement que possible à l'enseignant pour signature. Avec sa signature, ce dernier atteste qu'il a pris connaissance des résultats de l'entretien.

Les enseignants qui considèrent les résultats de l'entretien comme inexacts ou incorrects peuvent rédiger un commentaire supplémentaire.

L'original du formulaire, ainsi que les éventuels commentaires, est versé au dossier personnel, lequel est sous la responsabilité du ou de la supérieur-e hiérarchique. L'enseignant ou l'enseignante en reçoit une copie.

6. Entretien d'évaluation des prestations

6.1. Objectifs

L'entretien d'évaluation des prestations vise les objectifs suivants :

- > relever les compétences professionnelles et personnelles de l'enseignant ou de l'enseignante
- > évaluer l'accomplissement des tâches inscrites dans le descriptif de fonction
- > attester des forces et des faiblesses
- > fixer des objectifs et des priorités
- > fixer les mesures nécessaires au développement attendu
- > déterminer les conditions d'engagement de la prochaine période.

6.2. Prescriptions relatives à la préparation et à la conduite de l'entretien

Les prescriptions suivantes doivent être prises en compte lors de la préparation et du déroulement de l'entretien :

- > l'évaluation doit se baser sur l'observation et le suivi de l'enseignement sur plusieurs années. Elle ne doit en aucun cas n'être que le résultat de l'observation d'une seule leçon ou d'une seule période. Le ou la supérieur-e hiérarchique se référera aux diverses phases prévues dans le processus de suivi de l'enseignant : entretiens d'orientation, visites de classe, observations quotidiennes, courriers, dossiers personnels, etc. ...
- > l'entretien d'évaluation des prestations doit impérativement être précédé au minimum d'une visite de classe ; les dates de visite doivent être inscrites sur le formulaire d'entretien. Les genres et formes de ces visites sont laissées à l'appréciation du ou de la supérieur-e hiérarchique (annoncée ou non annoncée, durée, etc. ...).
- > la période proposée peut, dans des situations l'exigeant, être raccourcie ; le supérieur hiérarchique comme l'enseignant lui-même peuvent demander une évaluation en tout temps.
- > l'entretien d'évaluation des prestations doit être préparé par le supérieur hiérarchique et par l'enseignant.
- > les supports de préparation sont le guide, le formulaire d'entretien de qualification et le ou les formulaires d'entretien d'évaluation antérieurs.
- > dans l'invitation, deux semaines avant la date d'entretien, il est fait mention des documents (formulaire et guide) qui seront utilisés.
- > le ou la supérieur-e hiérarchique consigne les résultats de l'entretien à la main dans le formulaire d'entretien.
- > la personne chargée de la qualification indique à la fin de l'entretien la suite de la procédure (cf. Conclusions / signatures p. 11)
- > l'entretien d'évaluation des prestations est un entretien individuel et confidentiel. Le formulaire complété est soumis à la protection des données et doit être conservé de manière confidentielle.

6.3. Indications relatives aux formulaires

6.3.1. Raison pour l'évaluation

Plusieurs situations peuvent amener un entretien d'évaluation des prestations: la fin de la période probatoire, l'entretien dans le cadre normal à un rythme défini par le système d'évaluation adopté, la demande de l'enseignant souhaitant évoluer dans sa profession, changer de niveau ou de branche d'enseignement. Un entretien de qualification peut également être décidé par le supérieur hiérarchique en particulier lorsque l'enseignant rencontre des difficultés récurrentes importantes.

6.3.2. Etat d'esprit

L'entretien débute par une appréciation de l'enseignant ou l'enseignante sur sa situation personnelle. Peuvent être évoqués ses projets d'évolution dans la profession : par exemple, prendre une responsabilité de branche, acquérir des compétences dans une nouvelle matière ou prendre des responsabilités dans le cadre de l'établissement mais également modifier son taux d'activité, ses branches d'enseignement, etc. ...

Le ou la supérieur-e hiérarchique prend note des souhaits sans les commenter. Il ou elle en tiendra compte dans la mesure du possible dans sa décision à la fin de l'entretien.

6.3.3. Évaluation

Tous les champs présents dans le formulaire doivent être évalués ; ils se réfèrent au « descriptif de fonction ». Toutefois, il est possible pour chaque champ de ne prendre en compte que les aspects correspondant au degré d'enseignement, aux branches enseignées et à la situation spécifique de l'enseignant. Le ou la supérieur-e hiérarchique peut également se référer au guide concernant l'entretien d'évaluation qui présente des questions possibles pour chaque champ.

Pour les champs enseignement, le suivi pédagogique et éducatif des élèves, du fonctionnement de l'école, formation continue et compétences personnelles quatre niveaux d'évaluation sont possibles :

- > dépasse les exigences (A+)
- > répond aux exigences (A)
- > répond partiellement aux exigences (B)
- > ne répond pas aux exigences (C)

Les qualifications B (répond partiellement aux exigences) et C (ne répond pas aux exigences) sont considérées comme insuffisantes et demandent que des mesures soient prises.

Pour le champ comportement les qualifications « atteint » ou « non atteint » sont possibles. La qualification « non atteint » est considérée comme insuffisante.

Pour chaque champ, une appréciation globale est faite, basée sur les critères observés. Elle ne se fait pas sur un principe arithmétique mais en pondérant chaque élément en fonction de la situation.

6.3.4. Résultat global

Le résultat global est établi par le ou la supérieur-e hiérarchique et correspond à la synthèse des évaluations de chaque champ. Ici également, le résultat ne repose pas sur une méthode arithmétique. Mais au cas où le résultat d'un champ majeur à l'exception du champ « formation continue » correspond à C (ne répond pas aux exigences) ou « pas atteint », il en résulte normalement le résultat global C.

Le résultat global constitue la base sur laquelle repose la décision à prendre par le ou la supérieur-e hiérarchique quant à l'avenir de l'enseignant ; par exemple : poursuite ou non de l'engagement à la fin de la période probatoire, formation spécifique à suivre, objectifs à atteindre, etc. ...

Dans les cas suivants, des mesures particulières doivent être prises:

Dans le cas où le résultat global correspond à C (ne répond pas aux exigences) :

- > si cette évaluation est pendant la période probatoire, celle-ci entraîne la fin des rapports de service.
- > dans le cadre d'une qualification périodique normale, cette évaluation déclenche un examen des rapports de service par l'autorité d'engagement. Parallèlement, des mesures d'accompagnement, de soutien et/ou de formation peuvent être mises en place. Au plus tard après un an, une nouvelle qualification a lieu. Dans le cas où la nouvelle qualification est insuffisante, une procédure en vue d'une résiliation des rapports de service est ouverte.

Au cas où le résultat global correspond à B (répond partiellement aux exigences) :

- > si cette évaluation est pendant la période probatoire, celle-ci est prolongée, jusqu'à une année au maximum.
- > dans tous les cas, des mesures d'accompagnement, de soutien et/ou de formation doivent être mises en place. Au plus tard après une année, une nouvelle qualification est exigée. Dans le cas où la nouvelle qualification est insuffisante, les dispositions prévues pour un résultat global C (« ne répond pas aux exigences ») seront appliquées.

L'enseignant ou l'enseignante peut apporter des commentaires à la qualification et aux décisions.

6.3.5. Conclusion / signatures

L'enseignant ou l'enseignante ainsi que le ou la supérieur-e hiérarchique ont la possibilité de formuler des remarques quant à l'entretien.

Le ou la supérieur-e hiérarchique rend l'enseignant ou l'enseignante attentif ou attentive à son droit à un réexamen de l'évaluation: les enseignants qui ne seraient pas d'accord avec les décisions peuvent, dans un délai de 10 jours, demander un réexamen de l'évaluation auprès de l'inspecteur ou de l'inspectrice compétent ou pour les collèges auprès du directeur ou la directrice du collège.

Au terme de l'entretien, les deux parties signent le formulaire. Par sa signature, l'enseignant ou l'enseignante déclare avoir pris connaissance de la qualification. L'original du document reste chez le supérieur hiérarchique, dans le dossier personnel de l'enseignant. Ce dernier reçoit une copie du formulaire signé.