

Cette note de service vise à préciser les nouvelles modalités du rendez-vous de carrière des personnels enseignants d'éducation et psychologue de l'éducation nationale.

Ce rendez-vous de carrière est l'occasion pour l'agent de conduire une analyse réflexive et contextualisée de ses activités et de sa pratique en identifiant les évolutions les plus caractéristiques.

Pour enrichir les échanges, des documents peuvent être présentés. Tout document présente, quelle que soit sa forme et son origine est considéré comme un appui. Il n'est pas obligatoire et ne sera pas pris en compte dans l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent qui se fonde sur l'inspection et l'entretien.

I. DOCUMENTS D'APPUI POUVANT ÊTRE MIS À DISPOSITION LORS DE LA VISITE

1. Pour tout enseignant exerçant en classe :

- Registre d'appel à jour (calcul des pourcentages mensuels de fréquentation scolaire).
- Emploi du temps (incluant les horaires d'APC, ainsi que les décloisonnements, échanges de service.)

N.B. Ce document devra être transmis dès réception de l'annonce du rendez-vous de carrière.

Vous avez également la possibilité de mettre à disposition les éléments qui témoignent de votre démarche de conception et de la prise en charge des enseignements

- Projet d'école et les différents projets que vous jugez utiles
- Outils de préparation écrite de la classe (journal de classe, fiches, etc.), progressions disciplinaires, programmations d'activités.
- Cahiers, classeurs, dossiers... des élèves dans les différents domaines et de différents niveaux représentatifs de la diversité de la classe.
- Documents d'évaluation et de suivi des résultats des élèves : livret scolaire unique / Carnet de suivi des apprentissages (et outils d'évaluation des élèves si vous le souhaitez)
- Documents rendant compte de la prise en charge des élèves en difficultés : APC, PPRE, PPS et tout document révélant une différenciation pédagogique...
- Tous documents utilisés ou produits dans le cadre de la pratique professionnelle et permettant **d'apprécier l'action pédagogique de l'enseignant.**

2. Pour les directeurs d'école :

- Registre matricule,
- Registre d'inventaire,
- Registre conseils des maîtres et /ou conseils de cycles,
- Registre conseils d'école,
- Registre coopérative,
- Registre de sécurité,
- Document d'utilisation des 108 heures, hors 36h d'APC.
- Projet APC.

3. Rendez- vous de carrière des enseignants assurant des missions de titulaire remplaçant.

L'évaluation des titulaires remplaçants se déroule selon les mêmes dispositions que pour les enseignants chargés de classe. Toutefois, il sera pris en compte **la dimension spécifique des missions notamment celles permettant d'assurer la continuité du service dans les aspects pédagogique et éducatif.**

Aussi, l'enseignant pourra mettre à disposition :

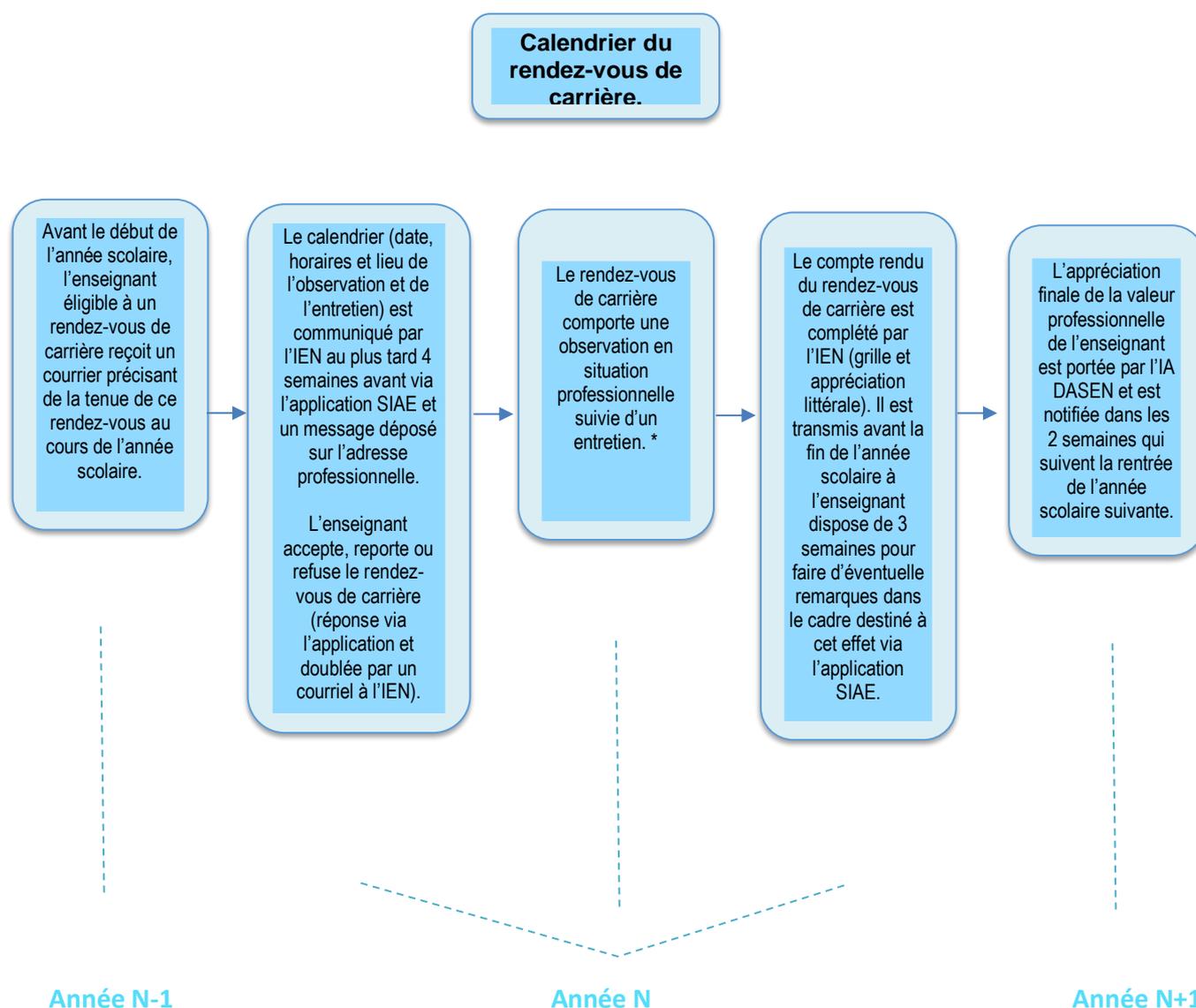
- Tableau récapitulatif des suppléances effectuées depuis le début de l'année scolaire jusqu'à la période prévue pour le rendez-vous de carrière. Ce tableau indiquera les dates, durées, niveau et lieu des remplacements effectués.

- Présentation de tout outil personnel élaboré dans le cadre de vos missions : exemples d'emplois du temps, de programmations, de projets, outils pour les élèves. (Ces éléments peuvent être considérés comme le « répertoire de première urgence » qui recense un certain nombre d'activités que vous vous proposez de mettre en place en cas de suppléance effectuée dans « l'urgence » et sans anticipation préalable).
- Choisir 2 à 3 remplacements déjà effectués (si possible dans des niveaux différents). Pour chacun d'eux, mettre à disposition **quelques extraits de votre cahier journal** (ou tout autre outil de préparation).

4. Rendez-vous de carrière des enseignants assurant des missions de direction d'école.

Outre les documents déjà cités ci-dessus, les personnels pourront mettre à disposition tout document permettant d'apprécier la mise en œuvre des différentes missions en lien avec le [référentiel du directeur d'école](#) : présentation de l'école, de son contexte, des projets, etc.

II. CALENDRIER DU RENDEZ-VOUS DE CARRIERE



III . CAS PARTICULIERS

Dans certaines situations, les modalités du rendez-vous de carrière peuvent changer :

- Enseignant du public ou du privé sous contrat exerçant des missions ne le plaçant pas devant élèves : une observation en situation professionnelle spécifique accompagnée d'un bilan d'activité et suivie d'un entretien seront mises en place.
- Enseignant du privé sous contrat : l'observation en situation professionnelle sera suivie de deux entretiens. Le premier avec l'IEN et portera sur les premières compétences de la grille, le second se déroulera avec le chef d'établissement dans un délai de 6 semaines après la visite de l'IEN. Ce second entretien portera sur le second ensemble de compétences. Enfin, l'IEN et le chef d'établissement se concerteront pour renseigner le dernier ensemble de compétences de la grille. Chacun d'entre eux (IEN et chef d'établissement) rédigera une appréciation littérale.

Dans tous les cas, un courrier spécifique précisera ces situations au moment où sera fixé le rendez-vous de carrière.

IV. REFERENCES

Références. *Pour votre information, des références institutionnelles et autres ressources utiles :*

[Rendez-vous de carrière : mode d'emploi](#)

[Guide du rendez-vous de carrière](#)

[Guide référence de l'entretien pour une aide à la préparation du rendez-vous de carrière](#)

[Comprendre les nouvelles carrières des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale](#)

[Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation](#)

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066

[Référentiel des compétences professionnelles pour les enseignants du premier degré exerçant en école maternelle](#)