

**PÔLE ACCOMPAGNEMENT
DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT**



Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations (PPCR)

Outils et repères pour exercer la responsabilité de chef d'établissement

Service 1^{er} degré – 05/05/2022

Mis à jour février 2025

Sommaire

Introduction	3
A. Repères généraux	3
1. PPCR... Rendez-vous de carrière... quelle articulation ?	3
2. A quel moment de la carrière professionnelle les rendez-vous de carrière sont-ils programmés et quelles sont les incidences sur la rémunération ?	4
3. Quels sont les textes réglementaires spécifiques aux enseignants des établissements sous contrat avec l'Etat ?	4
B. Les Rendez-Vous de carrière	5
1. Comment est informé l'enseignant ?	5
2. Comment se déroule un rendez-vous de carrière ?	5
2.1. Une préparation en amont par l'enseignant	5
2.2. Une observation en situation professionnelle (en classe) et un entretien par l'I.E.N.	7
2.3. Un entretien avec le chef d'établissement	8
3. Et après... que se passe-t-il ?	8
C. Le Rôle du chef d'établissement dans le rendez-vous de carrière	9
1. Anticiper les entretiens, les préparer	9
2. Vivre ce rendez-vous professionnel	11
3. L'entretien avec l'I.E.N.	12
4. Rédiger le compte rendu	12
5. Bénéfices, risques et dérives	14
Conclusion	15

Introduction

Le Chef d'Etablissement est concerné à double titre par le Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations (PPCR) :

- du fait du contrat de l'établissement avec l'Etat,
- du fait de son Statut de chef d'établissement : *“Dans le cadre de sa fonction d'animation pédagogique, le CE a la charge [...] de la formation et du perfectionnement des membres de la communauté professionnelle.”* (Statut du Chef d'établissement article 2.7)

Le rôle du chef d'établissement est double. Il exerce sa responsabilité :

- dans l'accompagnement individuel et collectif des enseignants
- et en donnant son appréciation sur la valeur professionnelle dans le cadre du rendez-vous de carrière.

A. Repères généraux

1. PPCR... Rendez-vous de carrière... quelle articulation ?

Le PPCR

- Le Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations (PPCR) est un protocole mis en œuvre depuis janvier 2017. Il concerne les agents de la Fonction Publique dont les fonctionnaires de l'Enseignement public ; en application du principe de parité, il s'applique également aux maîtres contractuels et agréés de l'enseignement privé sous contrat.
- Ce protocole décrit les modalités de l'accompagnement et de l'évolution de carrière des enseignants, avec :
 - ♦ l'accompagnement et le suivi professionnel tout au long de sa carrière,
 - ♦ et trois rendez-vous de carrière.

Les rendez-vous de carrière

- Les rendez-vous de carrière sont des temps d'évaluation, ils remplacent les inspections. Leur objectif est d'apprécier la valeur professionnelle de l'enseignant en se référant aux compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation.
- Il est une « occasion » pour chaque enseignant *« de conduire une analyse réflexive et contextualisée de ses activités et de sa pratique en identifiant les évolutions les plus caractéristiques de son parcours »*¹. C'est un temps privilégié pour faire le point sur sa

¹ Guide du rendez-vous de carrière des personnels enseignants d'éducation et psychologues de l'Education nationale

pratique professionnelle et sur son parcours : compétences acquises et perspectives d'évolution professionnelle.

2. A quel moment de la carrière professionnelle les rendez-vous de carrière sont-ils programmés et quelles sont les incidences sur la rémunération ?

- La programmation des rendez-vous de carrière est déterminée :
 - ♦ Le premier a lieu au 6^{ième} échelon (autour de la 7^{ième} année).
 - ♦ Le deuxième a lieu au 8^{ième} échelon de la classe normale (autour de la 13^{ième} année).
 - ♦ Le troisième a lieu au 9^{ième} échelon de la classe normale (autour de la 20^{ième} année d'enseignement).
- Cette évaluation peut avoir des incidences sur l'avancement dans les échelons en permettant d'accéder plus vite à un échelon supérieur avec des effets sur [la rémunération](#) :
 - ♦ Le premier peut permettre de bénéficier d'un gain d'un an sur la durée de l'échelon : du 6^{ième} au 7^{ième}.
 - ♦ Le deuxième peut permettre de bénéficier d'un gain d'un an sur la durée de l'échelon : du 8^{ième} au 9^{ième}.
 - ♦ Le troisième peut permettre de bénéficier d'un passage accéléré à la hors-classe.

3. Quels sont les textes réglementaires spécifiques aux enseignants des établissements sous contrat avec l'Etat ?

- Les documents spécifiques concernent les rendez-vous de carrière. L'arrêté sur la mise en œuvre du rendez-vous de carrière des personnels enseignants exerçant dans les établissements d'enseignement privés sous contrat est publié au [JO du 18 octobre 2017](#).
- Attention, les modèles de compte-rendu des rendez-vous de carrière qui y figurent en annexe ont été modifiés par l'arrêté du 8 février 2018 paru au [JO du 13 avril 2018](#). Trois modèles concernent les établissements du 1^{er} degré :
 - ♦ le modèle 1 (annexe 1) : Compte-rendu du rendez-vous de carrière des enseignants,
 - ♦ le modèle 3 (annexe 3) : Compte-rendu du rendez-vous de carrière des professeurs des écoles exerçant des fonctions de chef d'établissement mais ne bénéficiant pas d'une décharge totale d'enseignement ,
 - ♦ le modèle 4 (annexe 4) : Compte-rendu du rendez-vous de carrière des professeurs des écoles exerçant des fonctions de chef d'établissement et bénéficiant d'une décharge totale d'enseignement,

- Il existe d'autres textes réglementaires, à retrouver sur le [site Bloc-Notes CE1](#), voici les principaux :
 - ♦ le [Décret n°2017-786 du 5 mai 2017](#) relatif à la mise en œuvre du rendez-vous de carrière des personnels enseignants, d'éducation et de psychologues du ministère chargé de l'éducation nationale
 - ♦ le [Décret n°2016-1620 du 29 novembre 2016](#) fixant l'échelonnement indiciaire de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation relevant du ministère chargé de l'éducation nationale
 - ♦ la [Fiche n°14 – Outil d'accompagnement : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences](#) (BO N°13 du 26 mars 2015)
 - ♦ le « [Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation](#) » publié au Bulletin officiel du 25 juillet 2013

B. Les Rendez-Vous de carrière

1. Comment est informé l'enseignant ?

L'enseignant, éligible à un rendez-vous de carrière, est informé par courriel sur sa messagerie professionnelle académique :

- Avant le début des vacances d'été pour l'année scolaire à venir. Cette information est complétée par une notice présentant les enjeux et le déroulé du rendez-vous.
- Au plus tard quinze jours calendaires avant la date précise de la visite de l'I.E.N.

2. Comment se déroule un rendez-vous de carrière ?

Le rendez-vous de carrière comporte plusieurs temps.

2.1. Une préparation en amont par l'enseignant

L'enseignant peut préparer ce rendez-vous de carrière en utilisant les documents officiels ou ses propres écrits ; voici quelques suggestions :

- Le [document de référence de l'entretien](#), transmis par l'I.E.N., est un document d'aide à la préparation du rendez-vous de carrière dans son ensemble et pas seulement à la préparation de l'observation dans la classe.
Il s'agit d'un écrit réflexif sur son parcours professionnel et sa pratique pédagogique. Il semble important de le remplir de façon à valoriser le travail réalisé tout en étant synthétique puisque le nombre de lignes est limité. Il pourra servir de support d'échanges au cours des entretiens professionnels (I.E.N. et chef d'établissement).

L'enseignant, s'il le souhaite, peut transmettre ce document à l'I.E.N. et au chef d'établissement en amont du rendez-vous de carrière ou leur remettre lors de l'entretien.

- La prise de connaissance du document officiel utilisé pour le compte rendu de l'entretien ([compte rendu du rendez-vous de carrière des enseignants](#)) permettra de repérer les compétences professionnelles évaluées par l'I.E.N. et le chef d'établissement (de façon séparée ou conjointe).

Ce document comporte :

- ♦ une grille d'évaluation se référant aux [compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation](#),
 - ♦ une appréciation générale de l'I.E.N.,
 - ♦ une appréciation générale du chef d'établissement,
 - ♦ les éventuelles observations de l'enseignant,
 - ♦ et l'appréciation finale de l'autorité académique.
- Le recensement de tous les documents de préparation justifiant la maîtrise et l'intégration des savoirs ainsi que l'expertise dans les apprentissages ; ces documents peuvent être présentés à l'IEN, comme :
 - ♦ les progressions, programmations et projets pédagogiques organisés en séquences d'apprentissage (compétences, objectifs, dispositifs, contenus, évaluation...),
 - ♦ le cahier-journal avec la répartition et les horaires des disciplines pour chaque journée, les objectifs poursuivis, les exercices réalisés, les références des fiches détaillées précisant le déroulement des activités et le bilan journalier du travail mené,
 - ♦ les analyses de pratique réalisées sous forme de réflexions, de cheminement-portfolio, de bilans, de remédiations...
 - ♦ les projets spécifiques pour les élèves à besoins particuliers, porteurs de handicap, accueillis dans le cadre de l'inclusion...
 - ♦ les documents relatifs au suivi des élèves : la prise en compte des difficultés, les différenciations, les comptes rendus d'entretien (conseil de cycle, équipe éducative, ESS, parents...),
 - ♦ les cahiers et productions des élèves, les évaluations, les appréciations...
 - ♦ ...
 - La préparation de la mise à disposition de certains documents administratifs que l'I.E.N. peut demander à consulter :
 - ♦ Le cahier d'appel correctement tenu à jour y compris les bilans statistiques mensuels de l'assiduité. L'I.E.N. est habilité à vérifier la réalité de la mise en œuvre de la loi sur l'obligation scolaire.
 - ♦ La liste des élèves de la classe et l'emploi du temps doivent être affichés.

- ♦ L'utilisation et la répartition des [108 heures](#).

2.2. Une observation en situation professionnelle (en classe) et un entretien par l'I.E.N.

L'observation est réalisée en classe et est suivie d'un entretien avec l'I.E.N.

- La durée et les modalités de l'observation sont déterminées par l'I.E.N.
- L'entretien se réfère aux observations réalisées et aux documents présentés par l'enseignant. C'est un temps d'échange sur le parcours professionnel, les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle.

Par exemple :

- ♦ pour ce qui concerne le parcours professionnel :
 - les orientations professionnelles prises : changement de niveau, éducation spécialisée, tuteur, formateur...
 - les éventuels besoins d'accompagnement,
 - ...
 - ♦ pour ce qui concerne les compétences professionnelles
 - celles mises en œuvre dans la classe et dans l'école en lien avec les compétences ciblées, à savoir :
 - Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique (P1)
 - Utiliser un langage clair et adapté et intégrer dans son activité l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves (7, P2)
 - Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves (P4)
 - Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves (P5)
 - Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques (1, 2, 6)
 - Accompagner les élèves dans leur parcours de formation (5)
 - S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel (14)
 - la réflexion professionnelle engagée : les questionnements, les recherches effectuées, les expérimentations réalisées, les remises en cause, les modifications et améliorations apportées...
 - les démarches accomplies, les lectures, les formations suivies...
 - ...
 - ♦ pour ce qui concerne les perspectives d'évolution professionnelle
 - les souhaits d'évolution, de spécialisation, de changement...
 - ...
- Selon la demande de l'IEN, l'entretien peut aussi porter sur :
- ♦ l'analyse de la situation observée :
 - des éléments expliquant l'écart entre le "prévu" et le "réalisé",

- des constats décrivant des résultats de situations d'apprentissage, des observations d'élèves...
- des hypothèses...
- des remédiations possibles (réajustements...),
- ...
- ♦ l'analyse de la pratique professionnelle :
 - les écrits de préparation référés à une documentation pédagogique approfondie...
 - les bilans réguliers concernant les stratégies d'enseignement, les acquisitions des élèves, la gestion de la classe, le travail en cycle et en école...
 - les outils créés ou utilisés (annotés, complétés...),
 - la justification et l'argumentation des choix faits...
 - l'implication dans le travail d'équipe, dans les relations avec les parents et les partenaires...
 - l'ouverture à des points de vue différents, suggestions, propositions...
 - ...

2.3. Un entretien avec le chef d'établissement

- La durée et les modalités de cet entretien sont déterminées par le chef d'établissement. Le délai entre les deux entretiens ne peut pas excéder six semaines.
- Cet entretien porte sur les compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation suivantes :
 - ♦ Coopérer au sein d'une équipe (10)
 - ♦ Contribuer à l'action de la communauté éducative et coopérer avec les parents d'élèves et les partenaires de l'école (11, 12,13)
 - ♦ Installer et maintenir un climat propice aux apprentissages (P4)
 - ♦ Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques (1, 2, 6)
 - ♦ Accompagner les élèves dans leur parcours de formation (5)
 - ♦ S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel (14)
- Pour évaluer ces compétences, le chef d'établissement s'appuiera sur ses observations avant et pendant l'entretien.
- Le chef d'établissement doit également donner une appréciation linéaire en guise de synthèse.

3. Et après... que se passe-t-il ?

Plusieurs étapes :

- Le compte rendu de rendez-vous de carrière est communiqué à l'enseignant avec les appréciations de l'I.E.N. et du chef d'établissement.

- L'enseignant dispose d'un délai de 3 semaines pour formuler éventuellement des observations dans le cadre réservé à cet effet.
- Le recteur arrête l'appréciation finale de la valeur professionnelle qui figure à la fin du compte rendu.
- L'appréciation finale est notifiée à l'enseignant dans les deux semaines après la rentrée scolaire suivant celle au cours de laquelle le rendez-vous de carrière a eu lieu.

En cas de désaccord un recours est possible :

- L'enseignant demande par écrit la révision de l'appréciation finale auprès de l'autorité académique, dans un délai de 30 jours francs suivant la notification. L'autorité académique dispose de 30 jours francs pour répondre.
- En cas de réponse défavorable, l'enseignant peut saisir la commission administrative paritaire d'une demande de révision dans le délai de 30 jours francs suivant la notification de la réponse.
- A noter : le silence gardé, par l'autorité administrative compétente à l'expiration du délai imparti pour répondre à la demande de révision, vaut rejet de celle-ci.

L'incidence sur le changement d'échelon :

- En tenant compte de l'appréciation finale, l'autorité académique propose le cas échéant un avancement accéléré d'échelon. Le nombre de ces propositions est égal à 30% des effectifs des professeurs concernés par le rendez-vous de carrière considéré.
- La commission administrative paritaire donnera un avis sur ces propositions.

C. Le Rôle du chef d'établissement dans le rendez-vous de carrière

Le statut du chef d'établissement, article 2.7, précise sa responsabilité vis-à-vis du suivi des enseignants ; il indique

"Conformément à la réglementation en vigueur, le chef d'établissement :

- *donne aux autorités académiques son appréciation sur la pratique professionnelle des maîtres ;*
- *saisit l'autorité académique en cas d'insuffisance professionnelle caractérisée ou de comportement incompatible avec l'exercice de leur fonction dans l'établissement ».*

Le chef d'établissement est donc tout à fait habilité à accompagner et valider les enseignants.

Dans le cadre du PPCR il doit :

- conduire un entretien avec l'enseignant,
- remplir une grille d'évaluation seul et avec l'IEN,
- rédiger une appréciation,
- assurer le suivi et l'accompagnement entre 2 rendez-vous de carrière.

1. Anticiper les entretiens, les préparer

Anticiper les rendez-vous de carrière permet de les préparer et de les vivre avec davantage de sérénité. Pour cela, voici quelques suggestions :

- Dès la réunion de prérentrée, faire le point avec l'équipe enseignante afin de connaître le(s) enseignant(s) éligible(s). Ceci permet de savoir qui est concerné avant d'être informé officiellement de la date par l'I.E.N.
- Recueillir des éléments factuels et identifier des sujets d'échanges relatifs aux compétences professionnelles évaluées, en référence au [compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation](#), c'est-à-dire :
 - ◆ Coopérer au sein d'une équipe (10)
 - ◆ Contribuer à l'action de la communauté éducative et coopérer avec les parents d'élèves et les partenaires de l'école (11, 12,13)
 - ◆ Installer et maintenir un climat propice aux apprentissages (P4)
 - ◆ Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques (1, 2, 6)
 - ◆ Accompagner les élèves dans leur parcours de formation (5)
 - ◆ S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel (14)

Pour cela, il est possible de :

- ◆ Prendre le temps de lire, de façon approfondie, le document intitulé [« Outil d'accompagnement à l'évaluation des compétences des enseignants dans le cadre du Rendez-Vous de Carrière »](#). Ce document rédigé conjointement par des chefs d'établissements, des enseignants ressources et des chargés de mission du service 1^{er} degré donne des repères concrets même s'ils doivent être adaptés à la réalité de l'école.
- ◆ Se distancier et observer l'enseignant dans sa pratique professionnelle sans pour autant aller l'observer en classe (concertations, collaboration au sein de l'équipe, relations avec les personnels et les parents, participations aux formations, ...)
- Préparer et commencer à remplir le support officiel du [compte rendu du rendez-vous de carrière](#) dans la perspective de l'ajuster après l'entretien.
- Enregistrer la date du rendez-vous de carrière communiquée par l'I.E.N. et :
 - ◆ aller sur "ARENA" pour accéder à l'outil de gestion "SIRHEN" afin de fixer la date de l'entretien que vous devez avoir avec lui ; pour vous guider dans cette procédure, voir ce [tutoriel](#).
 - ◆ organiser la surveillance des élèves pendant l'entretien de l'IEN avec l'enseignant.
- Quelques jours avant l'entretien, demander à l'enseignant [le document de référence de l'entretien](#) ; ce document n'est pas obligatoire et l'enseignant n'est pas tenu de vous le remettre.

Il est également possible de demander à l'enseignant de s'auto-évaluer en renseignant le support officiel (cf. grille des compétences évaluées). L'enseignant présentera le fruit de sa réflexion, un questionnement approprié permettra de mieux comprendre ce positionnement et le chef d'établissement pourra s'appuyer sur cet échange croisé avec ses observations préalables.

- Fixer le temps du rendez-vous de carrière et le lieu à partir de la date annoncée par l'I.E.N., sachant que le délai entre deux entretiens ne peut excéder six semaines ; en informer l'enseignant.

L'entretien avec l'enseignant peut se fixer avant la venue de l'I.E.N. ou après ; c'est au chef d'établissement de décider le moment le plus opportun en fonction de l'objectif retenu, par exemple :

- ♦ avant la venue de l'I.E.N. : afin d'être en mesure ensuite de croiser ses observations avec celles de l'I.E.N., pour permettre à l'enseignant de se mettre en projet...
- ♦ après la venue de l'I.E.N. : pour laisser l'enseignant vivre cette visite sans se référer aux observations du chef d'établissement...

2. Vivre ce rendez-vous professionnel

Le cadre de l'entretien permettra à l'enseignant de formuler dans son propre langage le contenu et l'analyse de ses activités professionnelles.

- Avant tout, il semble souhaitable de se questionner sur sa posture de chef d'établissement et sur l'acte d'évaluation car être « chef d'établissement évaluateur » vient bousculer la place de « chef d'établissement accompagnateur ». Ce questionnement permettra d'adopter une posture professionnelle facilitatrice, par exemple :
 - ♦ Une attitude bienveillante avec des exigences d'objectivité et d'exemplarité.
 - ♦ Une évaluation dans le dialogue et l'échange qui nomme les réussites en les valorisant et repère les pistes d'amélioration et de changement.
- Instaurer un cadre d'entretien de qualité :
 - ♦ Un lieu propice garantissant la confidentialité et le confort des personnes,
 - ♦ Des heures de début et de fin annoncées,
 - ♦ Une disponibilité assurée (aucun dérangement : pas de téléphone...).
- Adopter une posture « d'écoute active » : chercher à comprendre, demander des précisions, faire compléter, reformuler en utilisant le vocabulaire de l'enseignant, distinguer le factuel du ressenti, ne pas interpréter... Le temps de parole sera inégalement réparti, l'enseignant doit pouvoir largement s'exprimer.
- Poser le cadre de l'entretien en nommant le changement de posture « chef d'établissement évaluateur », en rappelant l'objectif, en précisant le déroulement et les suites données.
- Repérer des éléments de communication non-verbale pour poser une cadre de travail sécurisant si nécessaire (pour le chef d'établissement comme l'enseignant) et éventuellement rassurer, mettre en confiance, poser les exigences...
- Avoir en tête les critères d'évaluation, sans pour autant s'y référer de façon rigide.
- Engager le dialogue, il est possible de :

- ♦ partir de la réflexion et de l'analyse de l'enseignant (éventuellement du [document d'aide à la préparation](#) si ce dernier l'a rempli et remis) pour échanger sur les compétences ciblées pour cet échange (cf. grille d'évaluation) ;
 - ♦ d'utiliser l'« [Outil d'accompagnement à l'évaluation des compétences des enseignants dans le cadre du Rendez-Vous de Carrière](#) » ;
 - ♦ repérer les points de convergences ;
 - ♦ identifier les écarts éventuels en les fondant sur les observations réalisées ;
 - ♦ nommer les points à consolider dans une perspective d'évolution professionnelle ;
 - ♦ ...
- Gérer le temps pour permettre à la fois la libre expression et les questions pour approfondir et recueillir des éléments d'appréciation.
 - Clore l'entretien :
 - ♦ recueillir une dernière expression de l'enseignant,
 - ♦ faire une synthèse brève (ou la différer si cela s'avère trop difficile),
 - ♦ préciser les suites données,
 - ♦ remercier.

3. L'entretien avec l'I.E.N.

Cet entretien a pour objectif de poser une évaluation commune. Il est conseillé d'y réfléchir auparavant pour argumenter son évaluation. Il s'agit d'un « regard croisé » dans la complémentarité.

Les compétences à remplir avec l'I.E.N. seront complétées après échange avec ce dernier.

4. Rédiger le compte rendu

L'évaluation doit être la plus objective possible. Elle s'appuie sur les données recueillies concernant les compétences professionnelles observées dans l'école, les informations transmises dans les documents remis par l'enseignant et le contenu de l'entretien. Elle prend deux formes :

- une évaluation selon différents degrés d'acquisitions : à consolider, satisfaisant, très satisfaisant, excellent ;
- une appréciation littérale en dix lignes.

C'est une synthèse, il est nécessaire de :

- prioriser ce qui semble le plus important.
- veiller à la cohérence de son contenu qui doit, par ailleurs pouvoir être expliqué. Il est recommandé de conserver par-devers soi les observations justifiant les choix faits.
- penser aux destinataires, ce qui permet parfois de mieux se positionner ; ce compte rendu sera lu par l' I.E.N., le Recteur, la DASEN et l'enseignant.

Quelques points de vigilance pour rédiger l'appréciation :

- L'appréciation est une synthèse à caractère général qui reprend les points d'appui et les points éventuels à travailler en s'appuyant sur les compétences professionnelles. Elle argumente l'évaluation de la grille (place de la croix).
- L'écrire en plusieurs temps permet de l'ajuster, d'autant plus si elle signale des difficultés. Il est préférable d'écrire en différé, c'est-à-dire de ne pas la remplir directement en ligne.
- En cas de difficulté dans la rédaction,
 - ♦ pour un enseignant ayant des compétences insuffisantes, il est possible de nommer les indicateurs afin de justifier l'appréciation.
 - ♦ une aide peut être demandée à un collègue chef d'établissement ou au chargé de mission ;
- La formulation doit être choisie ; voici quelques repères :
 - ♦ utiliser la 3^{ème} personne du singulier ; par exemple : « M. X Mme Y ... »,
 - ♦ privilégier la rédaction de phrases complètes à des expressions,
 - ♦ formuler de façon positive,
 - ♦ distinguer les faits des opinions afin de rester objectif (certains mots, certaines expressions peuvent être interprétés),
 - ♦ utiliser des verbes comme :
 - témoigner, faire preuve de
 - présenter, disposer
 - analyser, questionner (sa pratique...), se questionner
 - rechercher, approfondir, développer
 - proposer, initier
 - attester, montrer, assurer
 - mutualiser, partager
 - contribuer à, investir, s'investir
 - mettre en œuvre, mettre en place
 - communiquer
 - informer
 - négliger, méconnaître
 - ignorer
 - refuser
 - s'opposer
- Il est souhaitable que la rédaction définitive se fasse après l'échange avec l'I.E.N.
- Il est préférable de partager le contenu de l'évaluation avec l'enseignant quand celle-ci a été enregistrée sur le site surtout si elle nomme des insuffisances. Ceci évitera des tensions quand l'enseignant la recevra par voie hiérarchique.

5. Bénéfices, risques et dérives

Ces rendez-vous professionnels peuvent être une véritable source d'enrichissement pour le chef d'établissement, pour l'enseignant et pour l'équipe.

En voici quelques éléments :

	Bénéfices	Risques et dérives
Chef d'établissement	<ul style="list-style-type: none">- Assurer sa responsabilité (Statut CE et partenaire de l'Education nationale)- Exercer sa responsabilité pédagogique et éducative à l'égard des enseignants- Acquérir une meilleure connaissance du travail de chaque enseignant et de l'équipe- Ajuster sa façon de piloter- ...	<ul style="list-style-type: none">- Etre laxiste et ne pas assez anticiper l'organisation : préparation, lieu, durée, déroulement...- Adopter un registre de communication non approprié- Adopter une posture de supérieur hiérarchique au mauvais sens du terme : "jouer au petit chef"- Rompre une relation de confiance par des propos mal ajustés voire blessants- ...
Enseignant	<ul style="list-style-type: none">- Voir sa compétence reconnue et la qualité de son travail souligné- Poursuivre le développement de son portefeuille de compétences grâce à un chef d'établissement ressource- Pouvoir s'appuyer sur un chef d'établissement responsable et compétent- Identifier ses besoins en formation- ...	<ul style="list-style-type: none">- Adopter une posture ou un registre de communication non approprié (non-respect de la fonction du chef d'établissement)- Sortir de l'objectif et du cadre de l'entretien- Développer une relation de défiance- Passer à côté des bénéfices attendus et ne pas préparer l'entretien- Se justifier à outrance et ne pas remettre en question sa pratique- ...
Equipe enseignante	<ul style="list-style-type: none">- Renforcer une dynamique de travail d'équipe- ...	<ul style="list-style-type: none">- Créer des tensions dans l'équipe- ...

Conclusion

Le protocole Parcours Professionnel, Carrières et Rémunération permet, entre autres, la prise en compte de la valeur professionnelle et l'accompagnement des enseignants pour grandir en compétences de façon individuelle et collective.

Tout chef d'établissement gagnera à s'en saisir pour en faire un levier d'animation pédagogique. La mise en œuvre reste à construire ; par exemple, dans le cadre des concertations, il est possible d'envisager :

- la présentation du PPCR et des documents de référence,
- s'approprier en équipe enseignante le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation,
- faire culture commune en travaillant les descripteurs liés à l'évaluation (à consolider, satisfaisant, très satisfaisant, excellent) et en nommant les attendus dans le contexte de l'école,
- construire collectivement des repères pour la rédaction du document préparatoire,
- programmer un entretien informel avec l'enseignant pour échanger (niveau du ressenti),
- ...

La question de l'accompagnement à développer entre les rendez-vous de carrière pour tous les enseignants dont ceux ayant des difficultés reste entière : quels outils ? quelles traces ?

S'approprier cette question est un incontournable et le service 1er degré qui en est convaincu fait des propositions d'animation dans ce sens.

Retrouvez les documents principaux

Une présentation plus synthétique sous forme de Padlet

- Chef d'établissement et PPCR dont les rendez-vous de carrière :
<https://directeur.ddec85.org/?p=6544>

Les principaux documents utiles pour le chef d'établissement

- Le « Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation » :
https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo30/MENE1315928A.htm?cid_bo=73066
- Le document de référence de l'entretien, Aide à la préparation du rendez-vous de carrière :
http://cache.media.education.gouv.fr/file/09_-_septembre/21/0/2017_document_aide_carriere_enseignants_V2_804210.pdf
- Les modèles de compte-rendu (cf. arrêté du 8 février 2018) :
https://www.legifrance.gouv.fr/download/file/VywHBo3C68RYYRaKwV7DgfeyWSHl8PrMKczb8GK99d0=/JOE_TEXTE
- L'outil d'accompagnement à l'évaluation des compétences des enseignants dans le cadre du Rendez-vous de Carrière » :
http://directeur.ddec85.org/wp-content/uploads/2018/11/181116_RVC_Tableau_indicateurs.pdf