

## ENTRETIEN D'EVALUATION ET DE DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL

### PERSONNEL ENSEIGNANT

#### Table des matières

A. <a href="#">Analyse de l'environnement de travail de la part de la personne évaluée</a> .....	2
B. <a href="#">Bilan de la période écoulée en termes d'objectifs préalablement convenus et commentaires</a> ..	2
C. <a href="#">Évaluation des compétences</a> .....	3
D. <a href="#">Fixation d'objectifs et de moyens d'action dont la formation, afin de développer des connaissances et des compétences</a> .....	5
E. <a href="#">Signatures</a> .....	5

#### Documents obligatoires servant de base au présent entretien

- Descriptif de l'emploi référence
- Cahier des charges des enseignants primaires et secondaires (version 1986 - dans l'attente de la nouvelle version)
- Cahier des charges complémentaires
- Dispositif d'évaluation des enseignants en période probatoire
- Document de la dernière évaluation
- Dossiers de planification/d'évaluation
- Support à l'entretien d'évaluation et de développement du personnel

#### Collaborateur/trice

Nom : Prénom:  
Fonction : Numéro DIP:  
Niveau d'enseignement : Établissements/Écoles:  
Date d'engagement à l'Etat:  
Taux d'activité : Disciplines enseignées:

#### Entretien

Date de l'entretien :

➔ L'entretien porte sur la période de collaboration du au

en période probatoire      3 mois      8 mois (au 15 mai)      18 mois

En vue de l'échéance des 12 mois

En vue de l'échéance des 2 ans

en vue de la nomination

autres motifs :

➔ L'entretien porte sur la période postprobatoire

entretien périodique ordinaire    en vue d'une confirmation suite à une promotion

autres motifs :

#### A. Analyse de l'environnement de travail de la part de la personne évaluée

(à remplir par la personne évaluée)

	Excellent	Adéquat	A améliorer	Inexistant/ Inadéquat
Clarté des plans d'études et programmes				
Clarté de l'organisation du travail				
Répartition de la charge de travail et de l'affectation				
Moyens de travail à disposition				
Contacts avec les élèves				
Contacts avec les parents				
Contacts avec les collègues				
Contacts avec la hiérarchie				
Possibilités de formation				
Transmission et circulation de l'information				
Climat de travail				
Autres remarques :				
<b>Commentaires et souhaits de la personne évaluée :</b>				

### B. Bilan de la période écoulée en termes d'objectifs préalablement convenus et commentaires

Comment et pour quelles raisons les objectifs fixés ont-ils été atteints, partiellement atteints, etc., et quels ont été les moyens mis en œuvre tant par la personne évaluée que par la personne qui évalue.

Objectif(s) convenu(s)	atteint	partiellement atteint	pas atteint	modifié	Ne s'applique plus
Commentaires :					
Objectif(s) convenu(s)	atteint	partiellement atteint	pas atteint	modifié	Ne s'applique plus
Commentaires :					
Objectif(s) convenu(s)	atteint	partiellement atteint	pas atteint	modifié	Ne s'applique plus
Commentaires :					

### C. Évaluation des compétences

Pour chaque grand domaine de compétence, un ou des critères sont déterminés et doivent être appréciés par un commentaire explicite et indispensable.

Les deux premiers domaines sont en lien avec les valeurs et principes qui sous-tendent la politique des ressources humaines de l'Etat de Genève pour l'ensemble du personnel.

#### Légende des appréciations

a : compétences maîtrisées, b : compétences à consolider, c : compétences non maîtrisées, d : ne s'applique pas

a	b	c	d	Commentaires / justifications (indispensables)	
<b>1. SENS DU SERVICE PUBLIC</b>					
Est défini par le respect, dans les décisions prises, des principes de légalité, de proportionnalité et d'égalité de traitement, ainsi que par la transparence et l'intégrité des actions professionnelles.					
<b>2. RESPECT DES PERSONNES</b>					
Se manifeste par un comportement adapté en toute circonstance et une disponibilité adéquate. Met en évidence la qualité de l'écoute nécessaire à la prestation, dans le respect des personnes.					

Pour le personnel enseignant, les critères s'articulent autour des trois domaines de compétences suivants :

**Concevoir et mettre en œuvre l'enseignement et l'apprentissage**  
**Communiquer et interagir avec tous les acteurs**  
**Inscrire son action dans le cadre institutionnel**

Pour les deux premières années d'activité, l'évaluation s'effectue à l'aide des documents du dispositif d'évaluation des enseignants en période probatoire

<b>3. ENSEIGNEMENT</b>					
<b>a. Planifier l'enseignement et les apprentissages</b>					Expert dans la compétence
Vise à mesurer l'aptitude à organiser, de manière anticipée, claire et structurée, la prestation d'enseignement.					
<b>b. Conduire des activités d'enseignement</b>					Expert dans la compétence
Vise à mesurer l'aptitude à mobiliser les ressources identifiées pour mener à bien des prestations d'enseignement répondant aux exigences méthodologiques et scientifiques de référence, dans les niveaux d'enseignement, dans les établissements ou dans les disciplines.					
<b>c. Mettre en œuvre l'évaluation</b>					Expert dans la compétence
Vise à mesurer l'aptitude à intégrer l'évaluation comme moyen de suivi et de régulation des apprentissages en respectant les exigences institutionnelles dont les délais, la clarté, l'explicitation et la cohérence des critères.					
<b>d. S'investir dans un processus de perfectionnement</b>					Expert dans la compétence
Vise à mesurer l'aptitude à analyser sa pratique, à la lumière du cadre institutionnel et de l'évolution des connaissances, de manière à mobiliser les ressources nécessaires pour consolider ses compétences.					

<b>4. RELATIONS</b>		
<b>a. Gérer les interactions en classe</b> Visé à mesurer l'aptitude à fixer un cadre de travail adéquat au sein de la/ des classes permettant de réaliser des prestations de qualité soutenues par une autorité bienveillante.		Expert dans la compétence
<b>b. S'impliquer dans la dynamique d'école</b> Visé à mesurer l'aptitude à prendre sa place au sein d'une équipe dans le cadre du travail de collaboration mené dans la/les disciplines et/ou dans les écoles.		Expert dans la compétence
<b>c. Entretenir des relations professionnelles avec les parents et les autres partenaires</b> Visé à mesurer l'aptitude à représenter l'institution et à dialoguer dans une perspective constructive et à faire preuve de disponibilité, de clarté, de pertinence et de courtoisie.		Expert dans la compétence
<b>5. INSTITUTION</b>		
<b>a. Se référer aux lois, règlements et directives officiels et les appliquer</b> Visé à mesurer la bonne connaissance du cadre légal et réglementaire et la capacité à l'intégrer dans l'ensemble des activités notamment dans les domaines de la sécurité, de l'organisation et lors des situations de crises.		Expert dans la compétence
<b>6. AUTRES</b>		Expert dans la compétence

<b>Bilan général</b>	
Le bilan général s'effectue sur la base de la maîtrise des 5 grands domaines de compétences.	
a) Commentaires du/de la responsable hiérarchique	
b) Commentaires et souhaits de la personne évaluée	
Document annexé : oui non	
Préavis du directeur pour la nomination favorable défavorable	
Prolongation envisagée oui non Si oui, période du ..... au .....	

**D. Fixation d'objectifs et de moyens d'action dont des activités de perfectionnement professionnel, afin de développer des connaissances et des compétences**

Les objectifs convenus sont en liens avec les 5 grands domaines de compétences.

Objectifs mesurables à réaliser et moyens d'actions et/ou de formation proposés	Délais de réalisation

Projets de carrière : développement de polyvalence, voltige, autres missions ou charges, taux d'activité, congés extraordinaires...	Délais de réalisation

**E. Signatures**

La signature du/de la collaborateur/trice évalué-e ne signifie pas son accord avec l'évaluation **mais uniquement qu'elle/il en a pris connaissance**. Les désaccords doivent impérativement être signalés par le/la collaborateur/trice évalué-e dans la plage prévue à cet effet ou sur une feuille séparée qui sera jointe à l'évaluation.

Noms, prénoms et fonctions	Dates	Signatures
<b>Personne évaluée</b> Nom : Fonction :		
<b>Responsable hiérarchique direct-e</b> Nom : Fonction :		
<b>Autre personne ayant participé à l'entretien</b> Nom : Fonction :		
<b>Responsable des ressources humaines *</b> Nom : Fonction :		

- \* - si interruption après 3 mois  
 - si non-renouvellement  
 - si prolongation de la période probatoire  
 - si nomination  
 - si prestations insuffisantes