

**Inspection de l'Éducation nationale  
Circonscription d'EVREUX V**

✉ 24 Bd Georges CHAUVIN  
27 000 EVREUX

📞 02.32.29.64.09

✉ 0271799j@ac-rouen.fr

🌐 <http://circ-evreux5.spip.ac-rouen.fr>

EVREUX, le 1er septembre 2022

**NOTE DE SERVICE N°2**

*Références :*

- [décret n°2017-786 du 5 mai 2017](#) modifiant divers décrets portant sur le statut particulier des personnels enseignants et d'éducation du ministère chargé de l'éducation nationale
- [décret n° 2017-120 du 1er février 2017](#) portant sur les dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'éducation nationale
- [arrêté du 5 mai 2017](#) relatif à la mise en œuvre du rendez-vous de carrière des personnels enseignants, d'éducation et psychologues du ministère chargé de l'éducation nationale

**OBJET : Parcours professionnels, carrières et rémunérations (PPCR) - Le rendez-vous de carrière (RDVC).**

Cette réforme comporte deux éléments complémentaires :

- un accompagnement formatif tout au long de leur parcours professionnel.

*L'ensemble des personnels peut demander une visite d'accompagnement formatif. En outre, l'IEN peut décider, à tout moment de la carrière, d'initier un accompagnement dans le cadre du pilotage de la circonscription ;*

- trois rendez-vous de carrière sont instaurés pour apprécier la valeur professionnelle : *au 6<sup>e</sup> échelon, au 8<sup>e</sup> échelon et au 9<sup>e</sup> échelon*. Les rendez-vous de carrière donnent lieu à l'élaboration d'un compte rendu (pour en savoir plus, se référer au [guide](#)).

Ces rendez-vous sont des temps dédiés pour porter un regard sur la période professionnelle écoulée. Ils comportent une inspection (observation en situation professionnelle) et un entretien qui permettent d'apprécier la valeur professionnelle de l'enseignant en vue de déterminer l'avancement accéléré à l'échelon supérieur.

À l'issue des deux premiers rendez-vous de carrière (des 6<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> échelons), les agents peuvent bénéficier d'un gain d'un an sur la durée de l'échelon. Le troisième rendez-vous de carrière sert également à déterminer le moment plus ou moins précoce de passage à la hors-classe.

## **1. Les modalités organisationnelles**

Des documents sont à votre disposition :

- le guide du rendez-vous de carrière des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale, téléchargeable sur le site du ministère : [télécharger le document](#)

- le document de référence de l'entretien : aide à la préparation du rendez-vous de carrière, [télécharger le document](#)

Concernant la circonscription d'EVREUX V, il vous sera proposé dans la *plupart* des cas une inspection suivie d'un entretien dans une même demi-journée de classe.

Pour certaines missions particulières, un rapport d'activité sera demandé et à remettre à l'IEN par les enseignants concernés (conseillers pédagogiques, enseignants référents, coordonnateurs...).

Les directeurs bénéficiant d'une décharge d'enseignement devront présenter un écrit rendant compte de leur action dans le cadre du pilotage de l'école et, plus largement, du référentiel métier proposé par la [circulaire n°2014-163 du 1<sup>er</sup> décembre 2014](#) (BOEN spécial n°7 du 11 décembre 2014).

## 2. Les étapes chronologiques

Dès lors que vous êtes éligible à un rendez-vous de carrière, vous êtes informé(e) par courriel.

Le calendrier du rendez-vous de carrière (date de l'inspection et date de l'entretien) est communiqué, par mail, au plus tard un mois avant la date de celui-ci. Il est donc essentiel de consulter régulièrement votre boîte personnelle professionnelle.

Vous êtes invité(e) à valider la date proposée. En cas d'impossibilité spécifique (**à justifier par écrit**), vous en informerez le plus rapidement possible le secrétariat de la circonscription afin qu'une nouvelle date soit fixée.

L'appréciation finale de la valeur professionnelle est portée par le Directeur Académique et est communiquée dans les deux premières semaines de l'année scolaire qui suit.

## 3. Le déroulement de l'inspection en situation professionnelle et de l'entretien

La finalité de l'inspection et des visites d'accompagnement formatif est de concourir à l'amélioration des résultats des élèves par les pratiques pédagogiques.

Il s'agit :

- d'une observation d'environ deux séances (1h15).
- d'un entretien avec l'enseignant après l'observation (45 mn).

En fonction du contexte, l'entretien pourra être différé (cas rares, merci de bien vouloir vous libérer du service de surveillance de la récréation).

### a. Les axes prioritaires d'observation s'appuient sur :

- le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation ([arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013](#) - BOEN n° 30 du 25 juillet 2013)
- les programmes d'enseignement.

L'observation n'est pas limitée aux séances d'enseignement : elle concerne l'action pédagogique de l'enseignant dans son ensemble et s'attache à son efficacité. Les niveaux d'expertise de l'enseignant seront traduits en référence à l'annexe 3 du guide du rendez-vous de carrière.

### b. L'entretien

L'objectif de l'entretien est de renforcer une analyse réflexive et contextualisée mais également de faire le point, entre professionnels, sur les besoins de formation.

Les éléments suivants seront principalement abordés :

- le parcours professionnel ;
- les compétences professionnelles ;
- les comportements professionnels au regard des attendus.

### c. Documents à tenir à la disposition de l'IEN le jour de l'inspection

- le registre d'appel et la liste des élèves ;
- les affichages réglementaires ;
- tout document en mesure d'explicitier la préparation matérielle, didactique et pédagogique de la classe ;
- les supports de l'activité des élèves et de l'évaluation de leurs compétences.

Le « document de référence de l'entretien » ([annexe 4 du guide du rendez-vous de carrière](#)), si l'enseignant a choisi de le renseigner, sera adressé à l'IEN le jour de l'inspection, merci également de **transmettre votre emploi du temps dès connaissance de votre date d'inspection**.

#### 4. Liens utiles

Pour plus de simplicité, tous les documents utiles à votre rendez-vous de carrière sont téléchargeables sur le site Internet de la circonscription, rubrique "circonscription" > *rendez-vous de carrière*.

**L'Inspectrice de l'Éducation Nationale  
Karine DUFRENE**

Émargement des enseignants nommés dans votre école (adjoints, ZIL, RASED...) :

Annexe : informations utiles à la visite de rendez-vous de carrière :

### ▪ Documents pour l'inspection

Je vous remercie de bien vouloir présenter l'exhaustivité des documents, apposés sur la table où vous comptez m'accueillir, de la manière suivante :

#### ▪ Dossier dit "enseignant" :

- Le « document de référence de l'entretien » ([annexe 4 du guide du rendez-vous de carrière](#)) - non obligatoire
- Emploi(s) du temps sur l'année scolaire (pour les enseignants RASED ou sur supports fractionnés).
- Organisation des 108 heures.

#### ▪ Dossier dit "classe" :

- Emploi(s) du temps de la classe (**à remettre avant l'inspection**).
- Registre d'appel.

*Les pourcentages sont calculés, le registre émarginé, pas de ratures, pas d'utilisation de crayon à papier. Le "mémento" du remplaçant renseigné, apposé dans le registre d'appel.*

- Outils du maître : cahier journal (de même pour les enseignants remplaçants), préparations, répartitions...
- Progressions annuelles et par périodes d'apprentissage.
- Plan d'évacuation, PPMS et consignes de sécurité.
- Cahier de coopérative ou de comptabilité.

#### ▪ Dossier dit "élèves" :

- Tous les cahiers et classeurs de quatre élèves (à l'image de la classe) ; n'oubliez pas les cahiers de textes, de correspondances (ou liaisons).

*Il se peut que je demande les cahiers d'autres élèves le jour de l'inspection, en plus de ceux que vous me présentez.*

- Les manuels utilisés (un exemplaire).
- Évaluations, livrets (4 exemplaires), résultats de votre école aux évaluations nationales et départementales analysées (même si vous n'enseignez pas dans ces niveaux).
- Outils de gestion des élèves en difficulté : PPRE, activités pédagogiques complémentaires, RASED...
- Projet d'Accueil Individualisé.
- Plan d'Accompagnement Personnalisé
- Projet Personnalisé de Scolarisation.

#### ▪ Dossier dit "école" :

- Règlement intérieur.
- Le projet d'école.
- Le projet de réseau (Éducation prioritaire).
- Le projet des Activités Pédagogiques Complémentaires.
- La liste des manuels du cycle.
- Le(s) projet(s) faisant appel à un intervenant extérieur.
- Comptes rendus des conseils de maîtres, d'écoles, de cycles, de réunions (de l'année scolaire en cours).

### ▪ Affichages dans la classe

#### ▪ Affichages obligatoires :

- Liste des élèves (noms, prénoms, date de naissance).
- Plan d'évacuation, PPMS et consignes de sécurité.
- Règlement intérieur.
- Progressions annuelles et par périodes d'apprentissage.
- Emploi du temps (faisant apparaître les domaines d'enseignements en maternelle).

#### ▪ Affichages souhaitables :

- Chants, poésies, œuvres lues et manuels utilisés.
- Tableau des services.
- Tableau des élèves déjeunant à la cantine, restant à l'étude à des ateliers ou cours du soir, activités pédagogiques complémentaires.
- Tableau des sorties scolaires régulières ou occasionnelles.
- PAI, liste des élèves allergiques.
- Liste des élèves quittant la classe sur le temps scolaire.

## ▪ Pour les directeurs

**Même principe que les enseignants, ajoutons :**

### ▪ Fonction administrative

#### a) Tenue des documents :

- . Effectifs
- . Registre du Personnel
- . Registre des élèves – base élève
- . Cahier de comptes
- . Registre de sécurité, consignes de sécurité
- . Cahier d'inventaire
- . Registre accidents et premiers soins

#### b) Archivage des divers documents

- . Conseil des maîtres
- . Conseil d'école
- . Projet d'école
- . Notes de services

### ▪ Fonction pédagogique

- . Les actions inscrites au projet d'école
- . Organisation et contenu des instances de concertation
- . Utilisation des évaluations nationales
- . Dispositif d'évaluation mis en place dans l'école
- . Utilisation des salles spécifiques, plannings
- . Collaboration avec le RASED, MDPH, Médecin scolaire

### ▪ Fonction relationnelle

- . Équipes éducatives : fonctions et missions
- . Lien avec les partenaires : mairies, parents, intervenants extérieurs
- . Fonction des aides-éducateurs et assistants d'éducation, services civiques

## ▪ Rôle respectif du maître et de l'intervenant extérieur

**Rappel :** Le maître de la classe est le garant du contenu pédagogique de l'activité concernée.

L'action de l'intervenant extérieur ne peut donc s'exercer que dans le cadre général du projet d'école et celui plus particulier du projet pédagogique spécifique de la classe. Le cadre de référence de ce projet est la programmation des apprentissages en arts visuels, en éducation musicale ou en E.P.S. (référence aux programmes).

Responsable de l'action pédagogique, le maître de la classe se doit de participer activement à chaque séance, en assurant le contrôle effectif de son déroulement et en prenant en charge, conjointement avec l'intervenant, la classe ou la conduite d'un groupe d'élèves.

En aucun cas, l'intervenant extérieur ne peut se substituer au maître de la classe tant pour définir le projet pédagogique ou en modifier le contenu que pour prendre en charge le groupe classe.

Si les conditions de sécurité ou lorsque les objectifs du projet pédagogique ne sont pas respectés, il est de la responsabilité du maître de suspendre cette coopération. Il en avise sans délai l'I.E.N. de circonscription sous couvert du directeur d'école.

## ▪ Les photocopies

Les parties d'œuvres que vous copiez ne doivent pas excéder, par acte de reproduction :

- 10 % d'un livre (soit environ un chapitre) ou d'une partition de musique ;
- 30 % du contenu rédactionnel d'un numéro d'une revue ou d'un journal ;

**dans la limite de 100 pages de copies par élève et par an.**

On entend par page de copie, un format A4 (21 x 29,7 cm). Celle-ci peut comporter la reproduction d'un ou plusieurs documents protégés (ex. : 2 pages d'un album jeunesse, montage de plusieurs extraits de publications).

Les références des œuvres que vous reproduisez doivent figurer sur les photocopies (titre, auteur, éditeur).