Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **Bureau de la gestion des dotations et des compétences** **1 ter avenue de Lowendal** **75700 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDEDC/2014-716** **03/09/2014**

Date de mise en application : 01/09/2014
Diffusion : Interne
Période de confidentialité : Indéfinie
Date limite de mise en œuvre : 25/09/2014
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : demandes de principe des personnels titulaires de l'enseignement agricole technique public et sous statut agriculture de l'enseignement maritime pour la rentrée scolaire 2015

Destinataires d'exécution
Mesdames et messieurs les directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt et directeurs de l'agriculture et de la forêt ; Mesdames et messieurs les chefs des services régionaux de la formation et du développement et chefs des services de la formation et du développement ; Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie - direction des affaires maritimes (bureau GM2) ; Madame la directrice de l'école nationale de formation agronomique ; Madame et messieurs les directeurs des établissements de l'enseignement supérieur ; Mesdames et messieurs les directeurs des établissements publics locaux d'enseignement agricole et des lycées maritimes

Résumé : mots clés : Préparation du mouvement, demande de principe, personnel, rentrée scolaire 2015
Cette note a pour objet de présenter les modalités de recueil des demandes de principe (DDP) des personnels affectés au sein de l'enseignement agricole technique public : les DDP permettent de déterminer la liste des postes qui seront vacants ou susceptibles d'être vacants à la rentrée scolaire 2015.

1/- Personnels concernés

1.1- Cas général

Les agents titulaires ou stagiaires exerçant des fonctions :

- de direction (directeurs d'EPLEFPA, directeurs-adjoints, directeurs de CFA et CFPPA, directeurs d'exploitation et/ou d'atelier technologique) ;

- d'enseignement (y compris les ingénieurs exerçant des fonctions d'enseignant) ;

- de vie scolaire (CPE et TFR vie scolaire) ;

- administratives (catégories A, B et C) ;

- TFR : laboratoire, TFR documentation et TFR IBA (informatique - bureautique - audiovisuel),

- santé : infirmières ;

doivent, s'ils souhaitent s'engager dans un parcours de mobilité au cours de l'année 2015, remplir le formulaire de demande de principe (annexe 1) et le transmettre à la DRAAF (DAF) - SRFD (SFD) de la région dont ils dépendent, en un seul exemplaire, sous couvert de la voie hiérarchique, **au plus tard le jeudi 25 septembre 2014**, le cachet de la Poste faisant foi.

Il est également demandé aux agents envisageant un départ en retraite au cours de l'année 2015, de remplir une « DDP retraite », afin d'offrir à leurs collègues en poste un choix de mobilité plus diversifié.

Les agents placés en position de disponibilité, de détachement, de congé non rémunéré, de congé parental, de congé de formation professionnelle, de congé de mobilité, de mise à disposition ou affectés dans d'autres secteurs que l'enseignement doivent, s'ils souhaitent s'engager dans une procédure de mobilité au sein de l'enseignement agricole, au cours de l'année 2015, remplir le formulaire de demande de principe (annexe 1).

Ils doivent l'adresser directement à la direction générale de l'enseignement et de la recherche – bureau de la gestion des dotations et des compétences (DGER / SET / SDEDC / BGDC), 1ter avenue de Lowendal, 75700 PARIS 07 SP, **au plus tard le jeudi 25 septembre 2014**, le cachet de la Poste faisant foi.

Les agents exerçant leur activité au sein des établissements maritimes doivent renvoyer leur demande de principe (annexe 1), dans les mêmes délais, directement au ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie - Direction des affaires maritimes - bureau des établissements de l'enseignement maritime (bureau GM2), Grande Arche de la Défense (Paroi Sud), 92 055 La Défense CEDEX.

1.2- Cas particuliers des demandes de réorientation professionnelle

Les agents souhaitant demander une réorientation professionnelle doivent également remplir le formulaire de demande de principe (annexe 1), en y joignant un curriculum vitae et une lettre de motivation. Ils seront contactés par le bureau de la gestion des dotations et des compétences, pour faire un point sur leur situation et sur leur(s) projet(s).

1.3- Cas des personnels détachés au sein de l'enseignement agricole

Les personnels détachés au sein de l'enseignement agricole, notamment de l'éducation nationale, qui ont l'intention de réintégrer leur administration d'origine en 2015, doivent également remplir le formulaire de demande de principe (annexe 1), afin de permettre à l'administration de mettre le poste à la vacance dans le cadre du mouvement des titulaires. **Ce point concerne également les enseignants « agrégés »** (voir cadre A3 de l'annexe 1).

2/- Documents à compléter au regard de la situation administrative

2.1- L'agent occupe actuellement un poste d'enseignant ou d'agent issu de la filière administrative, technique, de laboratoire et santé (ATLS) dans l'enseignement technique

S'il souhaite obtenir une mutation, une réintégration auprès de son administration d'origine, un départ en détachement, un départ en disponibilité, un départ en congé (congé formation ou mobilité, congé parental…), un départ à la retraite, une indemnité de départ volontaire, un changement de temps de travail (y compris sur le poste de travail actuel), **l'agent doit compléter le cadre A de l'annexe 1.**

RAPPEL : Pour les personnels enseignants, la demande de **changement de temps de travail pour convenances personnelles** doit être déposée **au plus tard le 31 mars 2015**. L'autorisation prend effet au 1er septembre 2015, elle est accordée pour la totalité de l'année scolaire 2015/2016 (cf. notes de service suivantes : DGA/GESPER/N2004-1195 et DGER/SDACE/N2004-2067 du 23 juin 2004).

2.2- L'agent n'occupe pas de poste actuellement

Si l'agent est en position de disponibilité, de détachement, de congé parental, de congé de formation professionnelle, de congé de mobilité, de mise à disposition **et souhaite reprendre une activité ou être maintenu dans sa situation actuelle, il doit compléter les rubriques B1 et B2 de l'annexe 1**.

3/- Saisie des demandes de principe

Les DRAAF (DAF) - SRFD (SFD) doivent saisir les DDP dans l'outil GUEPARD **au plus tard le mercredi 1er octobre 2014 (délai de rigueur)** et les transmettre à la DGER – bureau de la gestion des dotations et des compétences (BGDC), accompagnées des lettres de motivation et des curriculum vitae recueillis (joints par les agents en cas de demande de réorientation professionnelle).

4/- Rappels importants

4.1- Durée d'affectation dans un poste ATL (filière administrative, technique et de laboratoire)

Sauf circonstances particulières, une durée de trois ans dans un poste ATL est requise avant de pouvoir s'inscrire dans une nouvelle démarche de mobilité.

4.2- Prise en compte de la situation familiale

Afin que la situation familiale du demandeur soit actualisée lors de l'examen de son dossier en commission administrative paritaire (CAP), l'agent doit impérativement vérifier avec son gestionnaire de proximité, les éléments de son dossier dans AGORHA / situation / enfants - et AGORHA / situation / état-civil.

Toute modification relative à l'état civil, au changement de situation familiale [PACS, mariage, séparation, divorce, autorité parentale, nombre d'enfant(s), adresse personnelle…] doit faire l'objet d'une mise à jour par le gestionnaire de proximité dans AGORHA.

Cette éventuelle modification sera prise en compte lorsque les justificatifs correspondants parviendront au bureau de gestion du personnel concerné, chargé d'effectuer la validation finale dans AGORHA. Ces justificatifs sont à adresser au :

Secrétariat général - service des ressources humaines
Sous-direction mobilité - emploi - carrière

Bureau de gestion ad hoc :

Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche : enseignants, conseillers principaux d'éducation, TFR et ATFR, infirmières	Bureau de la gestion des personnels de catégorie A : attachés, ingénieurs	Bureau de la gestion des personnels de catégorie B et C : secrétaires et adjoints administratifs

78, rue de Varenne, 75 349 PARIS 07 SP

4.3- Personnel sous statut d'emploi de directeur d'EPLEFPA

Conformément à l'article 24 du décret n° 91-921 du 12 septembre 1991 modifié, relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de direction des EPLEFPA, « peuvent demander leur mutation, les personnels de direction occupant leur emploi depuis trois années au moins, sauf dérogation accordée par le ministre chargé de l'agriculture, motivée par la situation personnelle ou familiale de l'intéressé(e), notamment en cas de rapprochement de conjoints ».

De plus, « les personnels de direction ne peuvent exercer les fonctions de direction plus de dix ans dans le même établissement public. A l'issue d'une période de huit ans dans le même établissement, les personnels de direction concernés sont tenus de participer aux opérations annuelles de mutation ».

*****

***

Je vous demande de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note de service auprès de l'ensemble du personnel placé sous votre autorité.

La directrice générale de l'enseignement et de la recherche

Mireille RIOU-CANALS

ANNEXE 1

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

DEMANDE DE PRINCIPE (DDP) – Rentrée scolaire 2014

A REMPLIR EN MAJUSCULES ET A TRANSMETTRE A VOTRE GESTIONNAIRE DE PROXIMITE
Envoi à la DRAAF/DAF - SRFD / SFD par la voie hiérarchique et MEEDDM bureau GM2 pour l'enseignement maritime
AVANT LE **25 septembre 2014** (le cachet de la Poste faisant foi)

NOM :	CORPS / GRADE :
PRENOM :	E-mail :
NOM DE JEUNE FILLE :	Téléphone :

NUMERO EPICEA : |___|___|___|___|___|___| (A indiquer IMPERATIVEMENT)
(Le numéro Epicéa figure sur votre notification administrative et votre fiche de notation)

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION :

DISCIPLINE : TEMPS DE TRAVAIL ACTUEL :

A **- VOUS OCCUPEZ ACTUELLEMENT UN POSTE**

☐ Cochez la case correspondante et, en cas de choix multiples, numérotez par ordre de préférence

☐A1 - Vous souhaitez :*

☐ une mutation ou une première affectation
☐ avec un changement de secteur (*services déconcentrés, administration centrale)*

☐ une réorientation de votre parcours professionnel (*joindre impérativement un CV et une lettre de motivation*)

☐ un changement de temps de travail
(les agents affectés sur un demi-poste et qui souhaitent une augmentation de leur quotité de travail au-delà de 50%, doivent solliciter une mobilité sur un poste entier)

☐A2 - Vous souhaitez :*

☐ une réintégration auprès de votre administration d'origine (si détachement)

☐ un départ en détachement (*autres ministères, collectivités territoriales*)

☐ un départ en disponibilité

☐ un départ en retraite

☐ une démission de la fonction publique

☐ un congé de formation professionnelle ou de mobilité / congé parental

☐A3- Vous êtes enseignant agrégé (ou agrégé stagiaire) et vous souhaitez :*

☐ être informé de la vacance (même tardive) de tout poste d'agrégé dans le but de voir, le cas échéant, votre candidature étudiée par l'IEA et, au besoin, l'IGEN.

***Les souhaits exprimés ci dessus devront être confirmés par écrit lors du mouvement**

B **- VOUS N'OCCUPEZ PAS DE POSTE ACTUELLEMENT**

☐ Cochez la case correspondant à votre situation

☐ B1 - Vous êtes actuellement en situation de :

☐ disponibilité ☐ détachement ☐ congé parental ☐ congé formation/ mobilité ☐ mise à disposition

☐ B2 - Pour la rentrée scolaire de septembre 2015, vous souhaitez :

☐ reprendre une activité ☐ le maintien de votre situation actuelle

DATE **SIGNATURE**

ANNEXE 2

Réorientation professionnelle : la voie du centre de documentation et d'information (CDI)

Annule et remplace la note de service DGER/SDEDC/N2008-2110 du 11 septembre 2008 relative au reclassement des personnels enseignants en CDI

Public visé : personnel enseignant en difficultés professionnelles à un titre ou à un autre, tout agent de l'enseignement agricole public à titre très exceptionnel.

Un dispositif de réorientation professionnelle, courant sur deux années, est mis en place en collaboration avec l'Inspection de l'enseignement agricole (IEA) et l'Ecole nationale de formation agronomique de Toulouse (ENFA). Il s'adresse aux agents enseignants et implique leur affectation au sein d'un CDI.

L'objectif recherché est d'encadrer formellement une modalité d'inflexion du parcours professionnel par l'accompagnement des agents dans l'acquisition des compétences nécessaires et par leur validation en fin de cycle.

1/ Cadre général de la démarche

1.1- Le cycle de réorientation en professeur-documentaliste

La place d'un CDI dans un établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) est essentielle et la qualité des personnels qui animent le centre est déterminante quant à son dynamisme. En conséquence, afin d'assurer aux enseignants candidats à la réorientation professionnelle une prise de fonction réussie et de **préserver la qualité des centres de documentation et d'information**, une démarche commune associant la DGER, l'IEA, l'ENFA et les représentants des personnels a entériné les principes suivants :

- Si le CDI est potentiellement une voie de réorientation professionnelle, elle n'est pas l'unique voie : elle ne sera pas privilégiée en toutes circonstances.

- L'enseignant postulant est pris en charge pour une année de formation et de stage en situation sanctionnée par une inspection.

- L'année probatoire de formation se déroulera préférentiellement au sein d'un CDI offrant deux places de titulaires permettant ainsi un tutorat professionnel validé par l'IEA. **L'enseignant postulant sera donc très généralement contraint à une mobilité géographique à cette occasion, comme au moment de sa nomination** l'année suivante en tant que professeur-documentaliste après validation de ses compétences par une commission de reconnaissance de nouvelle compétence. Il devra s'engager à accepter ces contraintes de mobilité si elles venaient à se présenter pour voir sa candidature entérinée.

- Le succès de cette réorientation requiert très nettement outre une formation individualisée, l'implication de l'agent et un soutien immédiatement accessible de deux titulaires confirmés : d'une part d'un tuteur sur l'établissement du stage en situation, d'autre part d'un conseiller pédagogique à distance et de façon ponctuelle en présentiel.

1.2- Le cycle de réorientation en TFR documentation

Une réorientation vers des postes de TFR documentation pourra être envisagée, sur proposition des membres des jurys (entretien de positionnement, commission de reconnaissance de nouvelle compétence) et avec l'accord de l'intéressé:

- A l'issue des entretiens initiaux, pour les agents dont le projet professionnel correspond davantage à un profil de poste de technicien en documentation.

- A l'issue de la première semaine de regroupement à l'ENFA pour les candidats qui en font la demande motivée.

- A l'issue de l'année de stage en situation lorsque la commission de reconnaissance de nouvelle compétence n'a pas permis de valider la double compétence mais a émis un avis favorable à un positionnement sur les postes de TFR documentation, en raison de l'acquisition de compétences en techniques documentaires suffisantes.

Cette réorientation vers des postes de TFR documentation est conditionnée par une demande de détachement interne sur un poste de catégorie B de la part des candidats pressentis, après avis du comité médical.

2/ Les publics éligibles

Sont susceptibles de pouvoir déposer leur candidature **les enseignants volontaires et motivés** qui ne peuvent plus remplir leur mission de service public dans le cadre de leur affectation actuelle - poste dans un EPL- pour des raisons exceptionnelles qui seront étudiées précisément au cas par cas.

Il pourra également être étudié le cas d'enseignants souhaitant changer d'orientation professionnelle par choix (volonté de changement, inflexion du parcours professionnel...)

Leur acte de candidature doit être déposé une année à l'avance dans le cadre de la rédaction d'une demande de principe (DDP) auprès de la DGER - dûment accompagnée d'une lettre de motivation, d'un CV et du dernier avis de notification administrative - afin de pouvoir être pris en charge pour l'année de formation et de stage en situation validée par un jury en commission de reconnaissance de nouvelle compétence s'appuyant notamment sur une inspection.

3/ Le cycle de réorientation professionnelle

Le cycle de réorientation professionnelle (cf. tableau ci-dessous) se déroule sur deux années consécutives.

3.1- La première année est mise à profit pour cerner le profil et les capacités de l'enseignant postulant

Elle vise :

- A s'assurer de sa motivation (lettre de motivation et CV, entretiens initiaux à l'issue d'un stage d'une semaine dans le CDI d'un établissement de l'enseignement agricole public).
- A élaborer (en juin) avec l'ENFA et l'appui de l'IEA, un plan individuel de formation de l'enseignant élaboré par les formateurs en information-documentation sur les bases du référentiel métier et à lui dispenser les connaissances-clés du métier de professeur-documentaliste en vue de la prise de poste à la rentrée scolaire suivante, à savoir :
  - La découverte des principales notions en SIC.
  - L'initiation à la gestion d'un service d'information documentaire (budget, langages documentaires, politique documentaire, gestion d'équipe, traitement et diffusion de l'information, processus de médiation, usages de l'information,….).
  - L'initiation aux techniques documentaires (catalogage, gestion d'un fonds de périodiques, signalétique, indexation, ….).
  - L'initiation au travail en réseau (dépouillement partagé de périodiques, règles d'écritures…).
  - Découverte de la pédagogie documentaire (didactique des notions en SIC, construction de progressions, de séances en de dispositifs d'évaluation en documentation).
  - L'initiation à l'animation d'un CDI (médiation, sensibilisation à la presse, à la lecture, organisation de partenariats, participation à des projets de coopération internationale, ….).
  - Initiation aux outils numériques de recherche et de traitement de l'information (OPAC en ligne, logiciels documentaires, outils web avancés, ….)

Etapes	Echéances en vue de la RS 2015	Action à conduire
Acte de candidature	Septembre 2014	**Rédaction d'une demande de principe (DDP) accompagnée d'une lettre de motivation, d'un CV et de l'avis de notation administrative.**
Envoi du dossier	Octobre / Novembre 2014	Stage et rapport de stage : Chaque postulant devra demander à son directeur d'EPL de suivre, avant l'entretien initial, un stage d'une semaine au sein du CDI dans un établissement proche du sien. Le lieu de stage étant validé par l'IEA. Il réalise un compte rendu de cette expérience relatif à l'exercice du métier de professeur-documentaliste. Ce compte rendu servira de base à l'entretien initial et devra être envoyé 15 jours avant l'entretien. Son absence dans les délais invalidera la demande de réorientation.
Entretiens Initiaux	Novembre / Décembre 2014	Convocation du postulant pour : - Un entretien initial : évaluation de sa situation, de ses capacités à réussir et formulation d'un avis par un inspecteur de l'EA accompagné d'un formateur de l'ENFA. - Un test de compétence bureautique afin de vérifier si le niveau exigible pour remplir les différentes missions du professeur-documentaliste est acquis ou susceptible d'être acquis rapidement.

Vœux	Janvier 2015	Rédaction des vœux sur CDI dotés de deux postes de titulaire en priorité dans le cadre de la mobilité des enseignants
Affectation à pour la RS2015	Février - Mars 2015	Affectation sur un poste d'accueil pour son année de stage en CAP de mobilité (hiver) en fonction du recensement des places jugées propices à un accueil en CDI. NB. Le poste initial est conservé dans l'attente de la validation de la compétence de chargé de CDI.
1ere semaine formation	Juin / Juillet 2015	Elaboration d'un plan individuel de formation (1 semaine à l'ENFA de Toulouse) ; consignes et connaissances de base pour appréhender la rentrée scolaire dans le cadre du stage en situation.

3.2 - La deuxième année est consacrée à la formation en vue d'obtenir la double compétence**.**

L'enseignant est mis en situation au sein d'un CDI disposant d'un double poste, sous la direction d'un professeur-documentaliste confirmé.

L'enseignant suit en outre le plan de formation individualisé, mis au point par l'ENFA, compris entre 6 et 9 semaines en fonction des acquis et des besoins repérés en juin au regard du référentiel métier.

Un conseiller pédagogique dont la désignation est validée par l'IEA est chargé d'accompagner et de conseiller le candidat, soit en présentiel, soit à distance. Il est un professionnel expert, en charge d'assurer un suivi régulier de l'enseignant en formation. A l'issue de l'année de stage en situation, il formule un avis en vue de la commission de reconnaissance de nouvelle compétence. Sa mission sera précisée personnellement à la fois par l'ENFA et par l'IEA dans le but de fixer les objectifs et les modalités de suivi d'acquisition des compétences. Ce rôle de conseiller pédagogique fera l'objet du versement d'un défraiement versé directement par l'ENFA.

L'ENFA pourra organiser des visites des candidats sur leur établissement en fonction des besoins ou en cas de difficultés repérées.

Etapes	Echéance en vue de la RS 2015	Action à conduire
Prise de fonction sur le poste d'accueil	Septembre 2015	Arrivée sur le poste avec suivi de la formation sur 9 semaines (maximum). Rédaction d'une demande de principe (DDP) pour postuler sur un poste de titulaire (l'obtention du poste est conditionnée par la validation de la double compétence en mai 2016).
Vœux	Janvier 2016	Rédaction de vœux en application de la note de service sur le mouvement. Affectation sur un poste de titulaire.
Affectation à la rentrée scolaire N+2	Mars 2016	Affectation sur un poste de titulaire sous réserve de reconnaissance de double compétence.
Inspection	Février / Avril 2016	Inspection conduite par l'IEA.
Commission de validation de double compétence	Mai 2016	Commission de reconnaissance de double compétence : présentation des différents avis concernant la validation d'une compétence en information-documentation.
Affectation N+2	Mai 2016	Confirmation de l'affectation (prise de poste en septembre 2016).

3.3 – Au cours de la première année, le stage de découverte du métier de professeur-documentaliste

Contexte et conditions du stage : suivi de l'ensemble des activités d'un professeur-documentaliste, à temps plein pendant une semaine.

Ce stage devra être réalisé avant l'entretien initial, dans un établissement proche de celui où le candidat à la réorientation est affecté. Le lieu de stage est soumis pour validation à l'IEA (Véronique WOZNIAK – veronique.wozniak@educagri.fr).

En s'appuyant à titre indicatif sur la grille ci-dessous, le candidat **rédigera un mini dossier de 5 pages maximum** analysant le métier de professeur-documentaliste au sein d'un CDI. Le dossier proposera également une projection individuelle dans le métier de professeur-documentaliste afin d'analyser pour chaque axe du métier. Ce dossier servira de base de discussions lors de l'entretien initial dans le cadre du processus de réorientation.

Découverte du métier et de ses missions	Axe Gestion du CDI	Axe technique Documentaire	Axe pédagogie	Axe Animation
Synthèse des deux textes régissant le métier de professeur-documentaliste dans l'enseignement agricole.	Repérage et analyse de la politique documentaire et du projet CDI	Identification des techniques documentaires mises en œuvre et des outils (classification, thésaurus, logiciel documentaires, outils numériques, …) Repérages des différentes actions de la chaîne documentaire. Repérage du contexte et des finalités de mise en œuvre d'outils numériques.	Observation et analyse d'une ou plusieurs séances d'enseignement en information-documentation. Repérage d'une progression pédagogique. Identification des concepts enseignés dans le cadre des référentiels M22 et MG1.	Repérage des actions d'animation menées au CDI : définition, objectifs, publics, modalités de mise en œuvre, échéancier, évaluation

Pour tout renseignement, prendre contact avec Michel Dumas à l'ENFA (michel.dumas@educagri.fr).

4/ Le cycle de formation

L'ENFA propose une formation et un accompagnement en deux temps. Une première semaine en juillet 2015 puis entre 6 et 8 semaines de formation de septembre 2015 à mars 2016, qui seront organisées par l'ENFA et permettront, en fonction des besoins repérés et du plan de formation établi, d'acquérir les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de professeur documentaliste.

L'objectif de cette semaine est de réaliser un bilan et un positionnement professionnel. Le programme précis est joint ci-dessous. Cette étape permettra tout d'abord d'élaborer un plan de formation individualisé pour l'année à venir. Le deuxième objectif est centré sur l'acquisition des « clés » du métier de professeur documentaliste. Il s'agira de fournir les éléments de base permettant aux candidats de pouvoir commencer dans leur nouvel emploi avec un minimum de connaissances, de techniques documentaires et de vision du métier.

4.1 - Organisation et finalités de la formation

Les objectifs peuvent se décliner en deux grands points :

Le premier concerne la connaissance du métier et des différentes missions du professeur documentaliste (référentiel métier, notes de service, historique de la documentation en milieu scolaire, référentiels de formation)

Le deuxième se rapporte à l'acquisition de compétences spécifiques en information-documentation :

- Les principales notions (type, nature et fonction de l'information, typologie et fonctions du document, les langages documentaires, l'organisation et le management des systèmes d'information, les usages et les usagers de centres de documentation, les processus de médiation, …),
- La gestion d'un service documentaire (établissement et suivi d'un budget, la signalétique, la gestion d'équipe, la collecte, le traitement et la diffusion de l'information…)
- Les techniques documentaires (catalogage, gestion des périodiques, signalétique, indexation…)
- Le travail en réseau (dépouillement partagé de périodiques, règles d'écriture, langages documentaires)
- La pédagogie documentaire (pédagogie et didactique de l'information documentation, progression, séquences et séances, évaluation…)
- L'animation en centre de documentation (lecture, presse, coopération internationale, partenariats…)

4.2 - Remise à niveau disciplinaire

Cette remise à niveau comprendra :

- Des cours et des ateliers de pratiques organisés par l'ENFA sur les différents thèmes listés ci-dessus et correspondant aux quatre axes du métier de professeur documentaliste

• Des stages pédagogiques avec un conseiller pédagogique (accueil du stagiaire sur des semaines ciblées en fonction des besoins, par exemple sur une semaine où il y a beaucoup de cours ou sur la semaine de la presse à l'école, etc.…)
• Une participation à des stages de formation continue proposés par l'ENFA ou par une autre structure organisatrice lorsque les thèmes correspondent à des besoins clairement identifiés lors du positionnement initial.

4.3 - Conseil Pédagogique

• Un professeur documentaliste sur un établissement de préférence à proximité, assurera un suivi régulier. C'est à dire que le candidat se rendra chez le CP pour participer à des activités programmées en fonction des besoins évalués par l'ENFA. Ces semaines de visite du candidat à son CP seront comptabilisées dans ce qui est appelé ci-dessus « stage pédagogique », autrement dit seront dans le quota des 6 à 9 semaines de formation.
• Le rôle du CP est d'accompagner et de conseiller le candidat, soit en présentiel soit à distance.
• Une rencontre téléphonique avec les CPs sera organisée par l'ENFA en début de cursus de formation (septembre) pour fixer les objectifs et les modalités de formation et de suivis en complémentarité avec les formateurs (mise en place d'un outil de validation et de suivis d'acquisition de compétences à distance : portfolio).
• L'ENFA pourra organiser des visites des candidats sur leur établissement en fonction des besoins ou en cas de difficultés repérées.

4.4 - Plan de formation type

Le plan de formation suivant est proposé à titre indicatif. Chaque postulant à la double compétence se verra proposé un plan individuel suite à un positionnement professionnel.

Thèmes	**Modalités**	**Nombre de semaines**
Les connaissances disciplinaires nécessaires à l'exercice du métier : Notions et outils de base S'initier à la recherche d'informations, les techniques documentaires, BCDI Gestion du fonds Animation Pédagogie	Regroupement ENFA juin/juillet 2015 Participation au regroupement ENFA « Formation des concours internes et réservés en documentation » automne 2015	1 semaine 2 semaines
Pratiques professionnelles : Pédagogie documentaire, animation et gestion documentaire du CDI	Stage pédagogique auprès d'un conseiller pédagogique (entre les mois de novembre 2015 et de janvier 2016)	2 semaines
Culture de l'information documentation	Travail à distance, suivi individualisé, lectures, travail personnel	1 semaine
Analyse de pratiques : Stage à la carte en fonction des besoins	Participation au regroupement ENFA « Formation des concours internes et réservés en documentation » automne 2015	1 semaine
Actualisation des connaissances : Pédagogie documentaire : Modules MG1 / M22	Participation à un stage de Formation continue ENFA (début 2016)	1 x 3 jours (équivalent 1 semaine).
Les connaissances disciplinaires nécessaires à l'exercice du métier : Animation	Stage en milieu professionnel : Bibliothèque ou Médiathèque (dates et lieu à définir)	1 semaine (à proximité de la résidence de l'agent).

4.5 - Productions attendues pour formuler l'avis des formateurs de l'ENFA

Il s'agira d'un dossier professionnel

5/ Modalités de reconnaissance de double compétence

Les postulants à la reconnaissance de double compétence seront inspectés sur leur établissement d'affectation. A l'issue de la formation le postulant est présenté pour une validation de ses compétences à une commission de reconnaissance de nouvelle compétence. Celle-ci s'appuie sur les avis du conseiller pédagogique, du chef d'établissement de l'agent, des formateurs de l'ENFA et sur le rapport d'inspection.

6/ Les frais de déplacements

Ils seront pris en charge par l'ENFA en application des taux de remboursements administratifs.

7/ Les interlocuteurs

Béatrice LAUGRAUD, DGER-S/D des Etablissements, Dotations et Compétences
BGDC Bureau de gestion des dotations et compétences
1ter, avenue de Lowendal
75700 Paris 07 SP
Tél. : 01 49 55 51 67 email : beatrice.laugraud@agriculture.gouv.fr

Victoria ORSINI, DGER-S/D des Etablissements, Dotations et Compétences
BGDC Bureau de gestion des dotations et compétences
1ter, avenue de Lowendal
75700 Paris 07 SP
Tél. : 01 49 55 44 14 email : victoria.orsini@agriculture.gouv.fr

Michel DUMAS, formateur en documentation
ENFA Toulouse, 2 route de Narbonne BP 22687 – 31326 Castanet Tolosan Cedex
Tel : 05 61 75 34 28 email : michel.dumas@educagri.fr

Véronique WOZNIAK, inspectrice pédagogique en documentation et TIM
Inspection de l'enseignement agricole, 1 ter ave. De Lowendal, 75700 paris SP 07
Email : veronique.wozniak@educagri.fr

ANNEXE 3

Réorientation professionnelle : mise à disposition fonctionnelle et temporaire du centre national de promotion rurale (CNPR)

Public visé : personnel enseignant en difficultés professionnelles, pour raison de santé exclusivement

Le CNPR a déjà, par le passé, été sollicité pour apporter des solutions d'inflexion du parcours professionnel d'agents enseignants de l'enseignement agricole technique public, en fonction de leurs domaines de compétence, de leurs capacités et sur la base du volontariat. Un partenariat a été formalisé durant l'été 2009 afin de pouvoir apporter de manière concertée et suivie une réponse appropriée aux agents dans ce cas de figure en cohérence avec les besoins en compétence exprimés par EDUTER-CNPR.

L'objectif recherché est de :

- leur permettre le retour à une activité en lien avec leurs savoirs et au bénéfice de la communauté éducative,
- leur donner la possibilité d'envisager d'autres perspectives par le retour à une situation professionnelle normalisée à l'issue de cette période.

La solution du télé-travail apparaissant pertinente à plus d'un titre, la DGER étudiera, sous réserve des contraintes de plafonds d'emploi, la mise à disposition « fonctionnelle » à EDUTER-CNPR des personnels se portant candidats après étude de leur dossier et suite à un entretien conjoint CNPR – DGER, pour une période limitée tout en les conservant administrativement affectés sur l'établissement dont ils dépendent. Cette mise à disposition « fonctionnelle » leur permettra alors de prendre part aux différentes activités relevant de la responsabilité d'EDUTER-CNPR : une fiche de poste personnalisée sera élaborée.

Les modalités concrètes permettant d'aboutir à la mise à disposition « fonctionnelle » d'un agent, élaborées en concertation entre la sous-direction des établissements, des dotations et des compétences (SDEDC) et EDUTER-CNPR, sont les suivantes :

- Recueil et étude des candidatures par la SDEDC (précisément Bureau de la gestion des dotations et des compétences (BGDC) et étude de leurs dossiers ;
- Envoi par la DGER d'une fiche synthétique du parcours du candidat (CV + lettre de motivation + situation actuelle) à EDUTER-CNPR ;
- Entretien tripartite (agent, CNPR,BGDC) a priori à la DGER ;
- Délai de réflexion de l'agent et d'EDUTER-CNPR sur la proposition faite, la DGER s'assurant si nécessaire de la reprise d'activité effective de l'agent (accord de la médecine du travail en cas de congés maladie) ;
- Après accord de l'ensemble des parties prenantes, AgroSup Dijon via EDUTER-CNPR et la DGER établissent une convention de mise à disposition à signer conjointement par l'agent, le directeur général d'AgroSup Dijon, le directeur-adjoint responsable du site de Marmilhat (EDUTER-CNPR), la DRAAF pour une durée de 6 mois à 1 an, reconductible – une période d'essai ménagera une indispensable clause de rupture. La convention précisera le parcours de professionnalisation et les modalités d'aménagement du poste de travail et du temps de travail (sur site ou non, 35 heures de travail …).

Un bilan personnel sera établi par EDUTER-CNPR avant la fin de convention, puis discuté avec la DGER afin d'envisager un renouvellement de la convention pour une durée de 3 ans. EDUTER-CNPR par ailleurs adressera annuellement une fiche d'évaluation des agents mis à disposition (modèle à déterminer).

Administrativement affectés dans l'établissement dont ils dépendent, les enseignants mis à disposition d'AgroSup Dijon restent gérés par leurs établissements d'origine où ils pourront trouver le soutien hiérarchique et l'accompagnement humain dont ils auront besoin.

Contacts :
Béatrice LAUGRAUD – DGER / SDEDC / BGDC – 01.49.55.51.67
Victoria ORSINI – DGER / SDEDC / BGDC – 01.49.55.44.14

ANNEXE 4

Réorientation professionnelle : la voie de la filière administrative en EPL

Public visé : personnel enseignant en difficultés professionnelles à un titre ou à un autre particulièrement, tout agent de l'enseignement agricole public dans l'absolu.

Un dispositif de réorientation professionnelle au sein de la filière administrative en EPL est mis en place depuis la rentrée scolaire 2009 avec un comité paritaire de suivi.

L'objectif recherché est de permettre à court terme (1 à 3 ans, 2 en général) la réorientation effective d'agents sur des fonctions administratives qu'ils sont en mesure d'assumer.
Leur devenir à l'issue de cette période devra alors être examiné en fonction de leur évolution professionnelle, de leur situation personnelle, de l'avis de l'Inspection de l'enseignement agricole et en pleine cohérence avec les décisions des comités médicaux, lorsqu'ils ont été sollicités, ainsi que les règles statutaires en vigueur au sein de la fonction publique.

Les solutions envisageables in fine sont les suivantes :
. le retour sur les fonctions antérieures,
. la candidature au détachement sur des postes en services déconcentrés ou administration centrale (fort d'une réelle expérience administrative),
. une demande d'intégration dans le corps des attachés d'administration,
. le reclassement (cf. décret n°84-1051 du 30 novembre 1984 pris en application de l'article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat) dans un corps de catégorie inférieure après avis du comité médical. A cet égard, l'article 3 (alinéa 3) du décret n°84-1051 du 30 novembre 1984 dispose que "le fonctionnaire détaché dans un corps hiérarchiquement inférieur, qui ne peut être classé à un échelon d'un grade de ce corps doté d'un indice égal ou immédiatement supérieur à celui qu'il détient dans son corps d'origine, est classé à l'échelon terminal du grade le plus élevé du corps d'accueil et conserve à titre personnel l'indice détenu dans son corps d'origine".

1/ Principes retenus

- Volontariat de l'agent

- Existence de postes non pourvus au sein de la filière administrative (éventuellement dans certains cas et sous réserve du plafond d'emploi, leur affectation pourrait venir en renforcement de la dotation actuelle)

- Missions à remplir : il n'est pas envisagé de missions à la charnière des sphères administrative et pédagogique, même si des activités comme le suivi des stages des élèves et des étudiants (voire des apprentis), la coordination générale et le suivi de l'évaluation certificative, les fonctions assumées par délégation de l'autorité académique qui sont de fait à l'interface entre la direction, l'administration, l'encadrement de la vie scolaire et l'équipe enseignante, pourraient dans l'absolu être confiées à ces agents en réorientation professionnelle.

- Fiche de poste :
Elle devra être réalisée par le directeur de l'EPL : le poste aura pour fondement les missions et tâches dévolues à la sphère administrative, il pourrait aussi être enrichi de fonctions citées précédemment sur décision du directeur d'EPL mais aussi de fonctions plus particulières en lien direct avec ce dernier, comme la communication de l'EPL, l'insertion des apprenants, les relations avec le monde professionnel, ...

- Les obligations de service sont naturellement celles des personnels administratifs en EPLEFPA. La rémunération reste calculée en fonction des critères du corps d'appartenance.

- Une formation adaptée à l'emploi (à charge la d'AgroSup Dijon) sera dispensée combinant à la fois inclusion dans les dispositifs de formation existants et prise en compte des besoins identifiés.

- Un soutien de qualité de la part de l'EPL d'accueil est attendu : celui-ci par principe ne peut pas être celui de l'affectation actuelle.

2/- Modalités de mise en place de cette réorientation professionnelle

La procédure mis en œuvre est la suivante :

Etapes	**Échéances en vue de la RS 2015**	**Action à conduire**
Acte de candidature de l'enseignant	Septembre 2014	Rédaction d'une demande de principe (DDP) **accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation**
Entretien de positionnement	Novembre / Décembre 2014	Convocation du postulant pour un entretien : évaluation de sa situation, de ses capacités à réussir et du besoin de formation (formulation d'un avis par un inspecteur de l'EA accompagné d'un formateur d'AgroSup Dijon)
Vœux et demande de détachement	Janvier 2015	Rédaction de vœux sur d'autres établissements en fonction des besoins identifiés par la DGER
Affectation à la rentrée scolaire N+1	Printemps 2015	Affectation sur un poste administratif Validation de la fiche de poste proposé par l'agent et son futur directeur d'EPL
Prise de poste	Septembre 2015	Prise de poste et formation adaptée Suivi personnalisé au sein de l'établissement et de la part de la DGER (BGDC)

ANNEXE 5

Réorientation professionnelle : la mobilité professionnelle au sein des corps PCEA-PLPA et CPE

Public visé : personnel enseignant PCEA, PLPA et CPE.

Des passerelles entre corps de la fonction publique sont prévues dans les textes réglementaires. Concernant l'enseignement agricole public, les textes cités ci-après prévoient des possibilités de détachement dans des emplois de corps différent de celui d'appartenance :

- Décret n° 90-89 du 24 janvier 1990 relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation des établissements d'enseignement agricole en son article 16,
- Décret n° 92-778 du 3 août 1992 relatif au statut particulier des professeurs certifiés de l'enseignement agricole en son article 38,
- Décret n°90-90 du 24 janvier 1990 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel agricole en son article 29, disposant que « peuvent être placés en position de détachement dans un emploi de ... , dans la limite de 10% de l'effectif budgétaire du corps des ... les fonctionnaires titulaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi classé en catégorie A et justifiant d'un des titres ou diplômes requis des candidats au concours externe [c'est-à-dire]
  1° Les personnels d'enseignement relevant du ministre chargé de l'éducation nationale,
  2° Dans la limite de 5 [ou 10] p. 100 de l'effectif budgétaire du corps des ... ,
  a) Les personnels de direction relevant du ministre chargé de l'éducation nationale
  b) Les fonctionnaires titulaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent appartenant à un corps de catégorie A et justifiant d'un des titres ou diplômes requis des candidats au concours externe »

L'objectif recherché est de rendre effective cette possibilité de mobilité professionnelle prévue par les statuts en encadrant ce passage entre les fonctions de CPE et celles d'enseignants.

1/- Mobilité des enseignants vers les fonctions de CPE

Etapes	En vue de la RS 2016	Action à conduire
Acte de candidature de l'enseignant	Septembre 2014	Rédaction d'une demande de principe (DDP) **accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV**
Entretien de positionnement	Novembre / Décembre 2014	Convocation du postulant pour un entretien : évaluation de sa situation, de ses capacités à réussir. La commission de positionnement composée de l'IEA, d'AgroSup Dijon et d'un directeur d'EPL formulera un avis (favorable, réservé ou défavorable).
Vœux et demande de détachement	Janvier 2015	Considérés comme des stagiaires externes, les candidats retenus se verront proposer une liste d'affectations possibles (proposition DGER sur consultation AgroSup Dijon quant aux possibilités : établissements + tuteurs). Les affectations se feront nécessairement sur un autre établissement. Demande de détachement dans le corps des CPE pour un an
Affectation à la rentrée scolaire N+1	Mars 2015	Affectation sur le poste d'accueil pour son année probatoire de formation

Etapes	Échéances en vue de la RS 2016	Action à conduire
Début de l'année de formation	Septembre 2015	Rentrée à AgroSup Dijon comme stagiaire et prise de poste pour l'année probatoire de formation
Voeux	Janvier 2016	Choix de postes parmi la mobilité générale du corps et selon les règles de la mobilité.
Affectation sous réserve de la validation de la formation	Mars 2016	Affectation sur un poste de CPE titulaire dans le cadre du mouvement normal des CPE
Validation de la formation	Printemps 2016	Validation des acquis en jury (étude des avis d'AgroSup Dijon, de l'IEA, du chef d'établissement et du tuteur) et accord pour un détachement de 5 ans dans le corps des CPE
Prise de fonction	Septembre 2016	

2/- Mobilité des CPE vers les fonctions d'enseignants PCEA et PLPA

Etapes	Échéances en vue de la RS 2016	Action à conduire
Acte de candidature du CPE	Septembre 2014	Rédaction d'une demande de principe (DDP) **accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV**
Entretien de positionnement	Novembre / Décembre 2014	En amont, vérification des diplômes (matières d'enseignement demandées) Convocation du postulant pour un entretien : évaluation de sa situation, de ses capacités à réussir, de ses savoirs pédagogiques. La commission de positionnement composée de l'IEA, de l'ENFA et d'un directeur d'EPL formulera un avis (favorable, réservé ou défavorable).
Vœux et demande de détachement	Janvier 2015	Rédaction de vœux pour affectation comme stagiaire externe en situation Demande de détachement dans le corps des PCEA ou PLPA pour un an
Début de l'année de formation	Septembre 2015	Rentrée comme stagiaire externe
Voeux	Janvier 2016	Choix de postes parmi la mobilité générale du corps et selon les règles de la mobilité.
Affectation sous réserve de la validation de la formation	Mars 2016	Affectation sur un poste titulaire dans le cadre du mouvement normal des PCEA ou PLPA
Validation de la formation	Printemps 2016	Validation des acquis en jury (étude des avis de l'ENFA, de l'IEA, du chef d'établissement et du tuteur) et accord pour un détachement de 5 ans dans le corps des PCEA ou des PLPA
Prise de fonction	Septembre 2016	