Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2021-500** **30/06/2021**

Date de mise en application : 30/06/2021
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDCAR/2019-491 du 04/07/2019 : Mise en place des rendez-vous de carrière des enseignants contractuels de droit public des établissements d'enseignement privé agricole à compter de l'année scolaire 2019.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Modalités d'organisation des rendez-vous de carrière des enseignants contractuels de droit public des établissements d'enseignement technique agricole privés.

Destinataires d'exécution
DRAAF/services régionaux de la formation et du développement DAAF/services de la formation et du développement Établissements d'enseignement technique agricole privés Pour information : Inspection de l'enseignement agricole Organisations syndicales de l'enseignement agricole privé

Résumé : La présente note a pour objet de préciser les modalités d'évaluation professionnelle applicables aux enseignants contractuels de droit public.

Textes de référence :• Décret n° 89-406 du 20 juin 1989 relatif aux contrats liant l'Etat et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L. 813-8 du

code rural.

• Arrêté du 27 juin 2019 relatif à la mise en œuvre du rendez-vous de carrière des personnels enseignants exerçant dans les établissements d’enseignement privés sous contrat mentionnés à l’article L.813-3 du code rural.

Les nouvelles modalités d'évaluation professionnelles des enseignants contractuels de droit public exerçant dans les établissements d'enseignement privé agricole sont entrées en vigueur à la rentrée scolaire 2019 avec la mise en place des rendez-vous de carrière, qui se substituent à la notation administrative annuelle.

Temps privilégiés d'échange sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle, les rendez-vous de carrière se déroulent à trois moments clés du parcours professionnel des enseignants et donnent lieu à l'élaboration d'un compte rendu, qui diffère selon les situations professionnelles.

L'objet de la présente note est de préciser les modalités d'organisation de ce dispositif, dont le déploiement a été fortement contraint par la crise sanitaire et ses conséquences sur l'organisation des établissements, et d'en affirmer les principes fondateurs.

1. Les bénéficiaires du rendez-vous de carrière

Les personnels enseignants et de documentation du deuxième groupe de la 1ère catégorie ainsi que des 2ème et 4ème catégories bénéficient d'un rendez-vous de carrière lorsque, au 31 août de l'année scolaire en cours :

- ils sont classés dans la deuxième année du 6ème échelon de la classe normale pour le premier rendez-vous ;
- ils justifient d'une ancienneté dans le 8ème échelon de la classe normale comprise entre dix-huit et trente mois pour le deuxième rendez-vous ;
- ils sont classés dans la deuxième année du 9ème échelon de la classe normale pour le troisième rendez-vous.

Compte tenu des évolutions réglementaires les concernant, les personnels enseignants et de documentation de 3ème catégorie ne sont désormais plus éligibles aux rendez-vous de carrière, sans préjudice des dispositifs d'accompagnement existants.

2. Les objectifs du rendez-vous de carrière

Prévus par le décret n° 89-406 du 20 juin 1989 relatif aux contrats liant l'Etat et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural, ces nouvelles modalités d'évaluation professionnelle et le rendez-vous de carrière sont autant un droit qu'une obligation au bénéfice des agents concernés.

Le rendez-vous de carrière est un **temps qui doit être mis à profit pour porter un regard objectif et constructif sur une période de vie professionnelle** : regard sur la pratique professionnelle, sur les fonctions déjà exercées ou envisagées (professeur principal, coordonnateur de filière, conseiller pédagogique, conseiller professionnel…), sur les souhaits de mobilité ou plus généralement sur les perspectives d'évolution de carrière.

Par ailleurs, à l'issue des deux premiers rendez-vous de carrière (des 6ème et 8ème échelons), 30 % des agents concernés bénéficient d'une bonification d'ancienneté d'une année.

Le troisième rendez-vous de carrière est programmé au cours de l'année qui précède l'éligibilité à la hors classe.

3. Le déroulement du rendez-vous de carrière

Le déroulement du rendez-vous de carrière diffère selon les situations professionnelles de chaque personnel enseignant et d'éducation.

a) **- Les enseignants en situation de face-à-face avec les élèves bénéficient d'un rendez-vous composé de trois temps** :

- une inspection en situation professionnelle (classe, travaux pratiques, atelier, chantier...) ;
- un entretien avec l'inspecteur qui a conduit l'inspection ;
- un entretien avec le chef d'établissement ou, en cas d'empêchement prolongé, avec l'un de ses adjoints.

Une inspection sur pièces et des entretiens à distance peuvent être organisés dans les circonstances suivantes :

- agents dont le rendez-vous a dû être annulé au moins deux fois pour des causes exceptionnelles d'absence et qui ne peut plus faire l'objet d'une nouvelle programmation ;
- agents affectés dans des établissements situés en outre-mer dans lesquels les inspecteurs ne peuvent effectuer de déplacement.

Enfin, les agents éligibles à un rendez-vous de carrière et qui, en raison de circonstances exceptionnelles et indépendantes de leur volonté (essentiellement pour des raisons de santé) ou qui, compte tenu de leur position administrative, n'ont pu en bénéficier se verront attribuer un avis par l'autorité académique, sur proposition du chef d'établissement qui établira un rapport justifiant son appréciation.

b) **- Les enseignants qui exercent également des fonctions de direction** en qualité de chef d'établissement bénéficient d'une inspection en situation professionnelle et d'un entretien avec l'inspecteur qui a conduit l'inspection.

4. Le compte rendu

Le modèle de compte rendu d'entretien est le même pour tous les personnels enseignants, quelle que soit la discipline, et les personnels de documentation.

La grille d'évaluation est en revanche adaptée pour les enseignants exerçant parallèlement des fonctions de direction, afin de tenir compte de la spécificité de leur situation.

Le compte rendu est composé :

- d'une grille d'évaluation, elle-même constituée de trois volets :
  - le premier est renseigné par l'inspecteur de l'enseignement agricole
  - le deuxième, par le chef d'établissement
  - le troisième, conjointement par l'inspecteur et le chef d'établissement qui se concertent pour l'établir
- d'une partie consacrée à l'appréciation littérale que complètent, chacun en ce qui les concernent, l'inspecteur et le chef d'établissement ;
- d'une partie consacrée aux commentaires de l'agent ;
- d'une partie réservée à l'appréciation finale de l'autorité académique.

Pour les agents pour lesquels le rendez-vous de carrière n'a pu, en raison de circonstances

exceptionnelles, se tenir le modèle de compte rendu est composé :

- d'une grille d'évaluation et d'une partie consacrée à l'appréciation littérale que complète le chef d'établissement ;
- d'une partie consacrée aux commentaires de l'agent ;
- d'une partie réservée à l'appréciation finale rendue par l'autorité académique.

5. Le calendrier du rendez-vous de carrière

Les agents bénéficient d'une information à chaque étape. Dans le cas où le rendez-vous de carrière comprend plusieurs entretiens, le délai entre deux entretiens ne peut excéder six semaines.

- ***Avant le rendez-vous :***

Avant le début des vacances d'été, chaque agent pouvant bénéficier d'un rendez-vous de carrière est individuellement informé par courrier du bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche du service des ressources humaines (BE2FR) de la programmation de ce rendez-vous au cours de l'année scolaire à venir. Ce courrier est adressé sous couvert de la voie hiérarchique au chef d'établissement, qui doit le remettre aux agents concernés.

Au plus tard quinze jours avant la date du premier temps du rendez-vous de carrière, le calendrier du rendez-vous de carrière (dates de l'inspection et des entretiens) est remis à l'agent contre-signature, au moyen du modèle joint en annexe n° 1, par le chef d'établissement après concertation avec l'IEA.

La copie de la convocation, signée, est adressée au DRAAF-SRFD / DAAF-SFD qui s'assurera régulièrement que l'ensemble des agents concernés par un rendez-vous de carrière dans la région ont bien été convoqués.

Chaque année, le BE2FR adresse dans le courant du mois de juillet, à chaque DRAAF-SRFD/DAAF-SFD, la liste des agents concernés pour transmission aux chefs d'établissement de la région des listes des agents éligibles qui les concernent. Cette transmission aux établissements doit être effective **avant le 31 août.**

Pour les agents définis au 3.2, le calendrier du rendez-vous de carrière (date de l'entretien) est remis à l'agent par son supérieur hiérarchique contre-signature au moyen du modèle joint en annexe n° 1. La copie de la convocation signée est adressée au BE2FR, qui s'assurera régulièrement que l'ensemble de ces agents concernés par un rendez-vous de carrière ont bien été convoqués.

En tout état de cause, aucun temps du rendez-vous de carrière ne pourra être organisé après le 21 avril de l'année scolaire concernée.

L'attention des agents comme des évaluateurs est appelée sur l'impérieuse nécessité de respecter le calendrier tel qu'il aura été défini.

- ***Après le rendez-vous :***

Au plus tard trois semaines après le dernier temps du rendez-vous de carrière, le compte-rendu établi par les évaluateurs est adressé à l'agent qui dispose lui-même d'un délai de trois semaines pour en prendre connaissance et porter ses observations.

Il doit alors le remettre à son chef d'établissement qui le transmet sans délai au DRAAF-SRFD/DAAF-SFD, lequel porte l'appréciation finale du rendez-vous de carrière.

Les DRAAF-SRFD / DAAF-SFD communiqueront aux établissements l'adresse à laquelle ils

souhaitent que leur soient envoyés les documents.

La date ultime de transmission des comptes rendus est fixée au plus tard au 10 mai de l'année scolaire concernée.

L'appréciation finale est ensuite notifiée à l'agent, quelle que soit sa situation professionnelle, au plus tard le 7 juillet de l'année scolaire au cours de laquelle le rendez-vous de carrière s'est déroulé. Une copie de cette appréciation finale est également adressée au BE2FR à l'adresse rdv-carriere-prive.sg@agriculture.gouv.fr.

6. Les délais de recours

A la réception du compte rendu final, l'agent dispose d'un délai de 45 jours francs pour formuler une demande de révision de l'appréciation auprès du DRAAF-SRFD/DAAF-SFD.

Ce dernier a 15 jours pour répondre, soit en modifiant l'appréciation soit en la maintenant. L'absence de réponse équivaut à un maintien de l'appréciation.

A la réception de la réponse, ou à l'issue des 15 jours en cas d'absence de réponse, l'agent dispose d'un nouveau délai de 30 jours pour former un recours auprès du président de la commission consultative mixte (CCM) et demander une révision de son appréciation. Ce recours doit être formellement adressé au bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche (BE2FR), par courriel à l'adresse rdv-carriere-prive.sg@agriculture.gouv.fr

7. La préparation du rendez-vous de carrière

Afin que le rendez-vous de carrière soit un réel moment d'échange, les agents concernés sont vivement invités à en préparer les différentes étapes (inspection et entretiens).

A cette fin, est joint en annexe 2 de la présente note un guide détaillé du rendez-vous de carrière qui permettra notamment à chacun :

- d'identifier le contenu et le modèle du compte rendu en fonction de son corps d'appartenance et de sa position statutaire ;
- de préparer son rendez-vous en utilisant le document joint en annexe 4 du guide, qui reprend les items sur lesquels les entretiens doivent porter ; chaque agent peut ainsi le renseigner et, s'il le souhaite, l'envoyer à l'un ou aux deux évaluateurs en amont du rendez-vous de carrière ou encore le leur remettre lors du ou des entretiens.

8. La prise en compte des avis des rendez-vous de carrière dans la promotion et la valorisation des parcours professionnels des personnels enseignants

La mise en place des rendez-vous de carrière s'est accompagnée d'une évolution de la valorisation de la valeur professionnelle à l'occasion des campagnes d'avancement.

Les appréciations finales sont ainsi prises en compte dans les barèmes permettant d'établir, d'une part, les listes des bénéficiaires des bonifications d'ancienneté aux 6ème et 8ème échelons pour des avancements accélérés aux 7ème et 9ème échelons et, d'autre part, le tableau d'avancement au grade de la hors classe.

Les DRAAF-SRFD et les DAAF-SFD sont chargés de vérifier que l'ensemble des agents concernés ont bien bénéficié d'un rendez-vous de carrière.

Le chef du service des ressources humaines,

Xavier MAIRE

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 1

CALENDRIER RENDEZ-VOUS DE CARRIERE

N° Agent : ……

NOM : ……

PRENOM : ……

CATEGORIE : ……

ECHELON : ……

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION :
……
……
……
……

DISCIPLINE :
……

☐ **1er rdv** ☐ **2ème rdv** ☐ **3ème rdv**

DATE INSPECTION : ……

DATE ENTRETIEN AVEC L'INSPECTEUR : ……

DATE ENTRETIEN AVEC LE CHEF D'ETABLISSEMENT : ……

Je soussigné(e) M/Mme……, certifie avoir reçu ce jour le calendrier de mon rendez-vous de carrière.

Fait à ……, le …… ……

Signature de l'intéressé(e)

Transmis le …… au DRAAF-SRFD/DAAF-SFD

Cachet et signature du chef d'établissement

SRH/SDCAR/BE2FRANNEXE 2

GUIDE DU RENDEZ-VOUS DE CARRIERE DES ENSEIGNANTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT AGRICOLE PRIVES

Le présent guide a pour vocation d'accompagner les acteurs concernés, les évalués et les évaluateurs, dans le déroulement du rendez-vous de carrière.

LES BENEFICIAIRES DU DISPOSITIF

Le rendez-vous de carrière concerne tous les enseignants contractuels de droit public relevant :

- du 2ème groupe de la 1ère catégorie (échelle de rémunération des professeurs agrégés) ;
- des 2ème et 4ème catégories (échelles de rémunération des professeurs certifiés et des professeurs de lycée professionnel) ;

Les personnels enseignants ou documentalistes relevant des 1ère, 2ème et 4ème catégories ont vocation à bénéficier de trois rendez-vous de carrière, à des moments clés de leur parcours professionnel, dès lors qu'ils sont classés au 31 août de l'année scolaire en cours (à savoir le 31 août 2020 pour l'année scolaire 2019-2020) :

- dans la deuxième année du 6ème échelon de la classe normale ;
- entre le 18ème et le 30ème mois du 8ème échelon de la classe normale ;
- dans la deuxième année du 9ème échelon de la classe normale.

Ces rendez-vous sont des temps dédiés qui doivent permettre :

1) de porter un regard objectif et constructif sur l'activité professionnelle depuis le début de la carrière ou le précédent rendez-vous de carrière et de dresser les perspectives d'évolutions professionnelles des agents concernés ;
2) d'apprécier la valeur professionnelle de chacun en vue de déterminer la possibilité d'un avancement accéléré du 6ème au 7ème échelon ou du 8ème au 9ème échelon, et, pour les agents des catégories I, II et IV, d'un passage précoce à la hors classe à compter de la 3ème année dans le 9ème échelon.

LES ACTEURS DU RENDEZ-VOUS DE CARRIERE

- Le service des ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture (SRH) et plus particulièrement le bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche (BE2FR) initie le lancement de la campagne des rendez-vous de carrière pour l'année scolaire à venir.

- Une fois la campagne initiée, l'inspection de l'enseignement agricole doit, le plus tôt possible et en collaboration avec les chefs d'établissements concernés, définir le calendrier de chacun des

rendez-vous de carrière pour les personnels éligibles. Une fois ce calendrier fixé, les autorités académiques (DRAAF/SRFD ou DAAF/SFD) en sont informées.

- Enfin, au plus tard 15 jours avant la date de début des rendez-vous de carrière, les chefs d'établissement informent les personnels éligibles des dates retenues pour l'inspection et pour les entretiens ainsi que des délais à respecter pour la formulation d'observations éventuelles.

- Pour les enseignants en situation de face-à-face avec les élèves, le rendez-vous de carrière est composé de trois temps :

  - d'une inspection en situation professionnelle (classe, atelier, TP…),
  - d'un entretien avec l'inspecteur qui a conduit l'inspection
  - d'un entretien avec le chef d'établissement.

- En revanche, les enseignants exerçant également des fonctions de chef d'établissement bénéficient uniquement d'une inspection, suivie d'un entretien avec l'inspecteur ayant conduit l'inspection. Le modèle de compte rendu ainsi que la grille d'évaluation pour ces agents sont adaptés afin de tenir compte de leur situation professionnelle particulière.

LES ETAPES

La phase de préparation

1. La préparation de l'entretien par l'agent

Les personnels enseignants et de documentation éligibles à ces rendez-vous de carrière doivent préparer en amont l'inspection et les entretiens

Pour cela, outre le fait de se référer au présent guide du rendez-vous de carrière, l'agent pourra également s'appuyer sur son CV ainsi que sur le document d'aide à la préparation du rendez-vous de carrière joint en annexe[1] et dont les items servent de support au déroulement du ou des entretiens.

Il relève du choix de l'agent de transmettre ou non ce document de référence de l'entretien complété aux évaluateurs concernés, en amont du rendez-vous ou lors de l'entretien.

---

1 *Document de référence de l'entretien - annexe 4*

2. L’élaboration de la liste des agents éligibles et l’information des autorités académiques et des structures

Le BE2FR transmet à la fin de l’année scolaire à l’inspection de l’enseignement agricole et aux autorités académiques la liste des agents bénéficiant d’un rendez-vous de carrière au titre de la prochaine année scolaire.

Il appartient aux DRAAF-SRFD / DAAF-SFD d’adresser à chaque chef d’établissement la liste des agents de l’établissement concernés.

Parallèlement, le BE2FR adresse à chaque agent concerné un courrier individuel l’informant de la programmation d’un rendez-vous de carrière l’année à venir auquel est annexé une notice présentant le déroulement et les enjeux de ce moment.

3. Par l'inspection de l'enseignement agricole, les DRAAF-SRFD/DAAF-SFD et les chefs d'établissement

L'inspection et les chefs d'établissement, établissent le plan d'inspection des personnels éligibles pour l'année à venir, d'octobre à avril, et le planning des entretiens menés par les directeurs, en sachant que le premier et le dernier temps de l'entretien (exemple : inspection et entretien avec le directeur) ne peuvent être espacés de plus de six semaines.

Une fois ces calendriers fixés, **et au plus tard au moins 15 jours avant le premier temps du rendez-vous de carrière**, le chef d'établissement communique à chaque agent le calendrier qui le concerne. L'agent signe le calendrier dont le chef d'établissement adresse sans délai une copie au DRAAF-SRFD/DAAF-SFD. L'autorité académique est chargée de vérifier que l'ensemble des agents concernés ont bien été convoqués.

Le contenu du rendez-vous de carrière

1. L'inspection

L'inspection en situation professionnelle est conduite par un inspecteur de l'enseignement agricole et est suivie d'un entretien avec ce dernier.

L'entretien permet d'aborder les items contenus dans le document de référence.

L'agent peut produire tout document relatif à la situation observée, en particulier, ceux qui seraient sollicités par l'inspecteur.

2. L'entretien avec le chef d'établissement

L'entretien est conduit par le chef d'établissement et permet d'évaluer l'action de l'agent et de dresser les perspectives de carrière.

3. La rédaction du compte-rendu et sa diffusion à l'agent

A l'issue de l'inspection et des entretiens, les évaluateurs doivent renseigner le compte rendu du rendez-vous de carrière chacun en ce qui le concerne. Ces appréciations doivent faire l'objet d'un échange préalable entre eux.

Une fois le compte rendu rédigé, ce dernier est transmis par le chef d'établissement à l'agent qui dispose d'un délai de trois semaines pour y porter, le cas échéant, des observations.

Le compte rendu est ensuite remis au chef d'établissement qui le transmet sans délai à l'autorité académique, chargée de porter l'appréciation finale sur la base des appréciations des évaluateurs.

L'appréciation finale doit être notifiée à l'agent au plus tard le 7 juillet de l'année au cours de laquelle le rendez-vous a eu lieu. Cette notification déclenche le délai des voies de recours.

Enfin, l'appréciation est également transmise au BE2FR.

4. Les voies de recours

Les conditions des voies et délais de recours sont précisées dans chacun des décrets portant statuts particuliers des différents corps.

L'agent peut former un recours gracieux par écrit en vue de demander la révision de son appréciation finale auprès de l'autorité académique, dans un délai de 45 jours francs, suivant la notification de cette dernière.

L'autorité académique dispose de 15 jours francs pour répondre. En cas de réponse défavorable ou d'absence de réponse, qui vaut rejet de la demande de révision, l'agent peut saisir la commission consultative mixte (CCM) d'une demande de révision dans le délai de 30 jours francs suivant la notification de la réponse ou la fin du délai de réponse.

Articulation avec les campagnes d'avancement

Dans chacune des catégories, les promotions tiendront compte dans le choix des promus de l'équilibre femmes-hommes parmi les promouvables pour s'inscrire dans les principes et orientations posés par le protocole d'accord signé le 8 mars 2013 et relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique.

1. Avancement différencié aux 6e et 8e échelons

En tenant compte de l'appréciation finale, le ministre propose le cas échéant un avancement accéléré d'échelon.

Le nombre de ces propositions est égal à 30% des effectifs d'agents concernés par le rendez-vous de carrière considéré.

La CCM est réunie pour donner un avis sur ces propositions.

2. Avancement à la hors-classe

Les enseignants doivent pouvoir dérouler une carrière complète sur au moins deux grades, à l'exception de ceux rémunérés comme adjoint d'enseignement, l'échelle indiciaire comportant un seul grade.

L'accès à la hors classe est ouvert aux enseignants de catégories II et IV justifiant d'au moins deux d'ancienneté dans le 9ème échelon de la classe normale.

Une opposition à promotion à la horsclasse pourra être formulée dans des cas très exceptionnels et devra faire l'objet d'un rapport de motivation par l'autorité administrative compétente (ministre).

La CCM est réunie pour donner un avis sur ces propositions

ANNEXE 1 _ QUI EVALUE QUI ET COMMENT

Situation des agents	**Modèle compte rendu**	**Evaluation**
Enseignants en situation de face à face	N° 1	Une inspection Deux entretiens : - un avec l'inspecteur ayant conduit l'inspection - l'autre avec le chef d'établissement
Enseignants exerçant des fonctions de chef d'établissement	N° 2	Une inspection Un entretien avec l'inspecteur ayant conduit l'inspection

ANNEXE 2 _ CALENDRIER D'UNE CAMPAGNE DE RENDEZ VOUS DE CARRIERE

Fin de l'année N-1

Information avant le début des vacances d'été de la programmation d'un rendez-vous de carrière au cours de l'année N.

Année scolaire N

DETERMINATION DU CALENDRIER DU RDV DE CARRIERE

Le calendrier du rendez-vous de carrière est communiqué au plus tard 15 jours avant la date de celui-ci : date de l'inspection et du ou des entretiens. Le délai entre les deux entretiens ne peut excéder six semaines.

Le compte rendu de rendez-vous de carrière fait l'objet dans un premier temps d'appréciations par les évaluateurs. Il est ensuite communiqué à l'agent qui peut formuler des observations dans le cadre réservé à cet effet. Il dispose d'un délai de 3 semaines pour le faire.

L'appréciation finale de la valeur professionnelle par l'autorité académique qui figure au compte rendu est notifiée avant le 7 juillet.

DELAIS DE RECOURS

Cette date de notification faisant débuter les délais de recours, l'agent peut, dans un délai de 45 jours francs soit au plus tard jusqu'au 21 août demander la révision de son appréciation à l'autorité académique (recours gracieux)

Cette dernière dispose d'un délai de 15 jours francs pour répondre, soit au plus tard le 5 septembre. L'absence de réponse vaut un rejet de la demande de révision.

Année scolaire N+1

CCM DE RECOURS

Suite au recours gracieux qu'il a formulé, l'agent peut, dans un délai de 30 jours francs, soit au plus tard jusqu'au 5 octobre, saisir la commission consultative mixte (CCM) compétente d'une demande de révision.

La CCM se tient à partir de la deuxième quinzaine d'octobre et informe les autorités académiques des avis rendus. Ces dernières notifient ensuite les appréciations définitives aux agents concernés.

CCM DE PROMOTION

Ces rendez-vous de carrière sont des temps dédiés qui doivent permettre d'apprécier la valeur professionnelle de chacun. Ils constituent un critère majeur de sélection des agents bénéficiant d'un avancement accéléré, dont le projet de liste sera examiné par la CCM, réunies pendant le 1er semestre.

ANNEXE 3 _ MODELES DE COMPTE-RENDU

Annexe 1 : Compte rendu du rendez-vous de carrière des enseignants

	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent
A compléter par l'inspecteur				
Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique				
Utiliser un langage clair et adapté et intégrer dans son activité la maîtrise de la langue écrite et orale par les élèves et les étudiants				
Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves et des étudiants				
Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves et des étudiants				
Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves et des étudiants				
A compléter par le chef d'établissement				
Coopérer au sein d'une équipe				
Contribuer à l'action de la communauté éducative et coopérer avec les parents et les partenaires de l'établissement				
Installer et maintenir un climat propice aux apprentissages				
A compléter par l'inspecteur et par le chef d'établissement				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel				
Inscrire son action dans le cadre de la diversité des publics, des missions et des enjeux de l'enseignement agricole				

Appréciation générale des évaluateurs

L'appréciation générale portée par chacun des évaluateurs fait l'objet d'un échange préalable entre eux.

1/ Appréciation littérale de l'inspecteur *(10 lignes)* :

Date et signature (nom et qualité)

2/Appréciation littérale du chef d'établissement (*10 lignes)*

Date et signature (nom et qualité)

Observations de l'agent

10 lignes maximum

Appréciation finale de l'autorité académique :

A renseigner par l'autorité académique

A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

L'ensemble des éléments précédents est communiqué à l'agent

Annexe 2 : Compte rendu du rendez-vous de carrière des enseignants exerçant des fonctions de chef d'établissement

	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent
A compléter par l'inspecteur				
Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique				
Utiliser un langage clair et adapté et intégrer dans son activité la maîtrise de la langue écrite et orale par les élèves et les étudiants				
Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves et des étudiants				
Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves et des étudiants				
Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves et des étudiants				
Coopérer au sein d'une équipe				
Contribuer à l'action de la communauté éducative et coopérer avec les parents et les partenaires de l'établissement				
Installer et maintenir un climat propice aux apprentissages				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel				
Inscrire son action dans le cadre de la diversité des publics, des missions et des enjeux de l'enseignement agricole				

Appréciation générale de l'évaluateur

1/ Appréciation littérale de l'inspecteur (10 lignes) :

Date et signature (nom et qualité)

Observations de l'agent

10 lignes maximum

Appréciation finale de l'autorité académique :

A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

A renseigner par l'autorité académique

L'ensemble des éléments précédents est communiqué à l'agent

ANNEXE 4 – DOCUMENT DE REFERENCE DE L'ENTRETIEN

Le rendez-vous de carrière est un moment privilégié qui doit permettre à l'agent de mener une analyse sur ses pratiques pédagogiques, en identifiant les différentes évolutions de son parcours depuis son entrée dans le métier.

Pour ce faire, il peut s'appuyer sur l'arrêté du 13 juillet 2016 modifié relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation au sein de l'enseignement agricole ainsi que sur les modèles de compte-rendu des rendez-vous de carrière, qui diffèrent selon la situation professionnelle de l'intéressé(e).

Enfin, il peut être utile de s'interroger en amont sur son parcours professionnel afin de pouvoir préparer les entretiens avec l'inspecteur et le chef d'établissement.

1) Revenir sur son parcours professionnel :

- Le cas échéant, première carrière avant l'entrée dans les métiers d'enseignement et d'éducation

- Les postes occupés depuis l'entrée en fonction : affectations, classes, niveaux, services ;

- Fonctions particulières et missions annexes (coordonnateurs de filière, conseillers pédagogiques…)

2) Décrire les compétences mises en œuvre tout au long du parcours professionnel :

1 - L'agent dans son environnement professionnel propre (la classe, le CDI, …) : compétences liées à la maitrise des enseignements, compétences scientifiques, didactiques, pédagogiques, éducatives et techniques

L'agent expose les réalisations et les démarches qui lui paraissent déterminantes pour caractériser la mise en œuvre de ses compétences et leur contribution aux progrès et au développement de tous les élèves (20 lignes maximum).

2 - L'agent inscrit dans une dimension collective

L'agent s'appuie sur quelques exemples concrets et contextualisés pour analyser sa participation au suivi des élèves, à la vie de l'établissement et son implication dans les relations avec les partenaires et l'environnement (20 lignes maximum).

3 - L'agent et son engagement dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

L'agent décrit les démarches accomplies pour développer cette compétence telle qu'explicitée dans le référentiel et formule ses besoins d'accompagnement (10 lignes maximum).

3) Souhaits d'évolutions professionnelles

L'agent qui le souhaite formule ses souhaits d'évolution professionnelle et de diversification des fonctions : conseiller pédagogique, coordonnateur de filière, formateur, mobilité vers d'autres types d'établissement scolaires et/ou d'autres publics (post bac…) …. (20 lignes maximum).

ANNEXE 5 – REFERENTIEL DES COMPETENCES

Référence juridique : arrêté du 13 juillet 2016 modifié relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation au sein de l'enseignement agricole

NOR: AGRE1617983A

Les compétences que les professeurs et les personnels d'éducation de l'enseignement agricole doivent maîtriser pour l'exercice de leur métier sont les suivantes :

1. Les compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation, définies à l'annexe de l'arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation ;

2. Les compétences spécifiques liées à l'exercice du métier au sein de l'enseignement agricole définies à l'annexe du présent arrêté.

RÉFÉRENTIEL DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DES MÉTIERS DU PROFESSORAT ET DE L'ÉDUCATION

Refonder l'école de la République, c'est garantir la qualité de son service public d'éducation et, pour cela, s'appuyer sur des personnels bien formés et mieux reconnus. Les métiers du professorat et de l'éducation s'apprennent progressivement dans un processus intégrant des savoirs théoriques et des savoirs pratiques fortement articulés les uns aux autres.

Ce référentiel de compétences vise à :

1. Affirmer que tous les personnels concourent à des objectifs communs et peuvent ainsi se référer à la culture commune d'une profession dont l'identité se constitue à partir de la reconnaissance de l'ensemble de ses membres.

2. Reconnaître la spécificité des métiers du professorat et de l'éducation, dans leur contexte d'exercice.

3. Identifier les compétences professionnelles attendues. Celles-ci s'acquièrent et s'approfondissent au cours d'un processus continu débutant en formation initiale et se poursuivant tout au long de la carrière par l'expérience professionnelle accumulée et par l'apport de la formation continue.

Ce référentiel se fonde sur la définition de la notion de compétence contenue dans la recommandation 2006/962/CE du Parlement européen : "ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes appropriées au contexte", chaque compétence impliquant de celui qui la met en œuvre "la réflexion critique, la créativité, l'initiative, la résolution de problèmes, l'évaluation des risques, la prise de décision et la gestion constructive des sentiments".

Chaque compétence du référentiel est accompagnée d'items qui en détaillent les composantes et en précisent le champ. Les items ne constituent donc pas une somme de prescriptions mais différentes

mises en œuvre possibles d'une compétence dans des situations diverses liées à l'exercice des métiers. Sont ainsi définies :

- des compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation (compétences 1 à 14) ;

- des compétences communes à tous les professeurs (compétences P1 à P5) […]

Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation

Les professeurs et les personnels d'éducation mettent en œuvre les missions que la nation assigne à l'école. En leur qualité de fonctionnaires et d'agents du service public d'éducation, ils concourent à la mission première de l'école, qui est d'instruire et d'éduquer afin de conduire l'ensemble des élèves à la réussite scolaire et à l'insertion professionnelle et sociale. Ils préparent les élèves à l'exercice d'une citoyenneté pleine et entière. Ils transmettent et font partager à ce titre les valeurs de la République. Ils promeuvent l'esprit de responsabilité et la recherche du bien commun, en excluant toute discrimination.

Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation

En tant qu'agents du service public d'éducation, ils transmettent et font respecter les valeurs de la République. Ils agissent dans un cadre institutionnel et se réfèrent à des principes éthiques et de responsabilité qui fondent leur exemplarité et leur autorité.

1. Faire partager les valeurs de la République

- Savoir transmettre et faire partager les principes de la vie démocratique ainsi que les valeurs de la République : la liberté, l'égalité, la fraternité ; la laïcité ; le refus de toutes les discriminations.

- Aider les élèves à développer leur esprit critique, à distinguer les savoirs des opinions ou des croyances, à savoir argumenter et à respecter la pensée des autres.

2 Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école

- Connaître la politique éducative de la France, les principales étapes de l'histoire de l'école, ses enjeux et ses défis, les principes fondamentaux du système éducatif et de son organisation en comparaison avec d'autres pays européens.

- Connaître les grands principes législatifs qui régissent le système éducatif, le cadre réglementaire de l'école et de l'établissement scolaire, les droits et obligations des fonctionnaires ainsi que les statuts des professeurs et des personnels d'éducation.

Les professeurs et les personnels d'éducation, pédagogues et éducateurs au service de la réussite de tous les élèves

La maîtrise des compétences pédagogiques et éducatives fondamentales est la condition nécessaire d'une culture partagée qui favorise la cohérence des enseignements et des actions éducatives.

3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage

- Connaître les concepts fondamentaux de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte.

- Connaître les processus et les mécanismes d'apprentissage, en prenant en compte les apports de la recherche.

- Tenir compte des dimensions cognitive, affective et relationnelle de l'enseignement et de l'action éducative.

4. Prendre en compte la diversité des élèves

- Adapter son enseignement et son action éducative à la diversité des élèves.

- Travailler avec les personnes ressources en vue de la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation des élèves en situation de handicap.

- Déceler les signes du décrochage scolaire afin de prévenir les situations difficiles.

5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation

- Participer à la construction des parcours des élèves sur les plans pédagogique et éducatif.

- Contribuer à la maîtrise par les élèves du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

- Participer aux travaux de différents conseils (conseil des maîtres, conseil de cycle, conseil de classe, conseil pédagogique...), en contribuant notamment à la réflexion sur la coordination des enseignements et des actions éducatives.

- Participer à la conception et à l'animation, au sein d'une équipe pluriprofessionnelle, des séquences pédagogiques et éducatives permettant aux élèves de construire leur projet de formation et leur orientation.

6. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques

- Accorder à tous les élèves l'attention et l'accompagnement appropriés. Eviter toute forme de dévalorisation à l'égard des élèves, des parents, des pairs et de tout membre de la communauté éducative.

- Apporter sa contribution à la mise en œuvre des éducations transversales, notamment l'éducation à la santé, l'éducation à la citoyenneté, l'éducation au développement durable et l'éducation artistique et culturelle.

- Se mobiliser et mobiliser les élèves contre les stéréotypes et les discriminations de tout ordre, promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons, les femmes et les hommes.

- Contribuer à assurer le bien-être, la sécurité et la sûreté des élèves, à prévenir et à gérer les violences scolaires, à identifier toute forme d'exclusion ou de discrimination ainsi que tout signe pouvant traduire des situations de grande difficulté sociale ou de maltraitance.

- Contribuer à identifier tout signe de comportement à risque et contribuer à sa résolution.

- Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage.

- Respecter la confidentialité des informations individuelles concernant les élèves et leurs familles.

7. Maîtriser la langue française à des fins de communication

- Utiliser un langage clair et adapté aux différents interlocuteurs rencontrés dans son activité professionnelle.

- Intégrer dans son activité l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves.

8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier

- Maîtriser au moins une langue vivante étrangère au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues.

- Participer au développement d'une compétence interculturelle chez les élèves.

9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier

- Tirer le meilleur parti des outils, des ressources et des usages numériques, en particulier pour permettre l'individualisation des apprentissages et développer les apprentissages collaboratifs.

- Aider les élèves à s'approprier les outils et les usages numériques de manière critique et créative.

- Participer à l'éducation des élèves à un usage responsable d'internet.

- Utiliser efficacement les technologies pour échanger et se former.

- Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs de la communauté éducative :

- Les professeurs et les personnels d'éducation font partie d'une équipe éducative mobilisée au service de la réussite de tous les élèves dans une action cohérente et coordonnée.

10. Coopérer au sein d'une équipe

- Inscrire son intervention dans un cadre collectif, au service de la complémentarité et de la continuité des enseignements comme des actions éducatives

- Collaborer à la définition des objectifs et à leur évaluation.

- Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets collectifs, notamment, en coopération avec les psychologues scolaires ou les conseillers d'orientation psychologues, le parcours d'information et d'orientation proposé à tous les élèves.

11. Contribuer à l'action de la communauté éducative

- Savoir conduire un entretien, animer une réunion et pratiquer une médiation en utilisant un langage clair et adapté à la situation.

- Prendre part à l'élaboration du projet d'école ou d'établissement et à sa mise en œuvre.

- Prendre en compte les caractéristiques de l'école ou de l'établissement, ses publics, son environnement socio-économique et culturel, et identifier le rôle de tous les acteurs.

- Coordonner ses interventions avec les autres membres de la communauté éducative.

12. Coopérer avec les parents d'élèves

- Œuvrer à la construction d'une relation de confiance avec les parents.

- Analyser avec les parents les progrès et le parcours de leur enfant en vue d'identifier ses capacités, de repérer ses difficultés et coopérer avec eux pour aider celui-ci dans l'élaboration et la conduite de son projet personnel, voire de son projet professionnel.

- Entretenir un dialogue constructif avec les représentants des parents d'élèves.

13. Coopérer avec les partenaires de l'école

- Coopérer, sur la base du projet d'école ou d'établissement, le cas échéant en prenant en compte le projet éducatif territorial, avec les autres services de l'Etat, les collectivités territoriales, l'association sportive de l'établissement, les associations complémentaires de l'école, les structures culturelles et les acteurs socio-économiques, en identifiant le rôle et l'action de chacun de ces partenaires

- Connaître les possibilités d'échanges et de collaborations avec d'autres écoles ou établissements et les possibilités de partenariats locaux, nationaux, voire européens et internationaux.

- Coopérer avec les équipes pédagogiques et éducatives d'autres écoles ou établissements, notamment dans le cadre d'un environnement numérique de travail et en vue de favoriser la relation entre les cycles et entre les degrés d'enseignement.

14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

- Compléter et actualiser ses connaissances scientifiques, didactiques et pédagogiques.

- Se tenir informé des acquis de la recherche afin de pouvoir s'engager dans des projets et des démarches d'innovation pédagogique visant à l'amélioration des pratiques.

- Réfléchir sur sa pratique — seul et entre pairs — et réinvestir les résultats de sa réflexion dans l'action.

- Identifier ses besoins de formation et mettre en œuvre les moyens de développer ses compétences en utilisant les ressources disponibles.

Compétences communes à tous les professeurs

Au sein de l'équipe pédagogique, les professeurs accompagnent chaque élève dans la construction de son parcours de formation. Afin que leur enseignement favorise et soutienne les processus d'acquisition de connaissances, de savoir-faire et d'attitudes, ils prennent en compte les concepts fondamentaux

relatifs au développement de l'enfant et de l'adolescent et aux mécanismes d'apprentissage ainsi que les résultats de la recherche dans ces domaines.

Disposant d'une liberté pédagogique reconnue par la loi, ils exercent leur responsabilité dans le respect des programmes et des instructions du ministre de l'éducation nationale ainsi que dans le cadre du projet d'école ou d'établissement, avec le conseil et sous le contrôle des corps d'inspection et de direction.

Les professeurs, professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune :

La maîtrise des savoirs enseignés et une solide culture générale sont la condition nécessaire de l'enseignement. Elles permettent aux professeurs des écoles d'exercer la polyvalence propre à leur métier et à tous les professeurs d'avoir une vision globale des apprentissages, en favorisant la cohérence, la convergence et la continuité des enseignements.

P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique

- Connaître de manière approfondie sa discipline ou ses domaines d'enseignement. En situer les repères fondamentaux, les enjeux épistémologiques et les problèmes didactiques.

- Maîtriser les objectifs et les contenus d'enseignement, les exigences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ainsi que les acquis du cycle précédent et du cycle suivant.

- Contribuer à la mise en place de projets interdisciplinaires au service des objectifs inscrits dans les programmes d'enseignement.

P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

- Utiliser un langage clair et adapté aux capacités de compréhension des élèves.

- Intégrer dans son enseignement l'objectif de maîtrise par les élèves de la langue orale et écrite.

- Décrire et expliquer simplement son enseignement à un membre de la communauté éducative ou à un parent d'élève.

P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves

- Savoir préparer les séquences de classe et, pour cela, définir des programmations et des progressions ; identifier les objectifs, contenus, dispositifs, obstacles didactiques, stratégies d'étayage, modalités d'entraînement et d'évaluation.

- Différencier son enseignement en fonction des rythmes d'apprentissage et des besoins de chacun.

- Adapter son enseignement aux élèves à besoins éducatifs particuliers.

- Prendre en compte les préalables et les représentations sociales (genre, origine ethnique, socio-économique et culturelle) pour traiter les difficultés éventuelles dans l'accès aux connaissances.

- Sélectionner des approches didactiques appropriées au développement des compétences visées.

- Favoriser l'intégration de compétences transversales (créativité, responsabilité, collaboration) et le transfert des apprentissages par des démarches appropriées.

En particulier, au lycée :

- faire acquérir aux élèves des méthodes de travail préparant à l'enseignement supérieur ;

- contribuer à l'information des élèves sur les filières de l'enseignement supérieur.

En particulier, au lycée professionnel :

- construire des situations d'enseignement et d'apprentissage dans un cadre pédagogique lié au métier visé, en travaillant à partir de situations professionnelles réelles ou construites ou de projets professionnels, culturels ou artistiques ;

- entretenir des relations avec le secteur économique dont relève la formation afin de transmettre aux élèves les spécificités propres au métier ou à la branche professionnelle.

P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves

- Installer avec les élèves une relation de confiance et de bienveillance.

- Maintenir un climat propice à l'apprentissage et un mode de fonctionnement efficace et pertinent pour les activités.

- Rendre explicites pour les élèves les objectifs visés et construire avec eux le sens des apprentissages.

- Favoriser la participation et l'implication de tous les élèves et créer une dynamique d'échanges et de collaboration entre pairs.

- Instaurer un cadre de travail et des règles assurant la sécurité au sein des plates-formes techniques, des laboratoires, des équipements sportifs et artistiques.

- Recourir à des stratégies adéquates pour prévenir l'émergence de comportements inappropriés et pour intervenir efficacement s'ils se manifestent.

En particulier, au lycée professionnel :

- favoriser le développement d'échanges et de partages d'expériences professionnelles entre les élèves ;

- contribuer au développement de parcours de professionnalisation favorisant l'insertion dans l'emploi et l'accès à des niveaux de qualification plus élevé ;

- mettre en œuvre une pédagogie adaptée pour faciliter l'accès des élèves à l'enseignement supérieur.

P5. Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves

- En situation d'apprentissage, repérer les difficultés des élèves afin mieux assurer la progression des apprentissages.

- Construire et utiliser des outils permettant l'évaluation des besoins, des progrès et du degré d'acquisition des savoirs et des compétences.

- Analyser les réussites et les erreurs, concevoir et mettre en œuvre des activités de remédiation et de consolidation des acquis.

- Faire comprendre aux élèves les principes de l'évaluation afin de développer leurs capacités d'autoévaluation.

- Communiquer aux élèves et aux parents les résultats attendus au regard des objectifs et des repères contenus dans les programmes.

- Inscrire l'évaluation des progrès et des acquis des élèves dans une perspective de réussite de leur projet d'orientation.

RÉFÉRENTIEL DES COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À L'EXERCICE DU MÉTIER AU SEIN DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE

Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation de l'enseignement agricole

15. S'insérer dans un enseignement général, technologique et professionnel :

- Prendre en compte la sociologie des apprenants de l'enseignement agricole dans ses pratiques.

- Identifier le périmètre des métiers et des emplois, les différents champs professionnels et les diverses voies de formation.

- Situer sa pratique professionnelle relativement aux caractéristiques des publics, scolaires, étudiants, apprentis et adultes dans les établissements.

- Développer des pratiques pédagogiques actives et collectives (pluridisciplinarité, pédagogie de projet …).

- Favoriser la promotion sociale des apprenants de l'enseignement agricole dans leur diversité par la proposition de parcours promotionnels.

16. Inscrire son action dans le cadre des politiques publiques portées par le ministère chargé de l'agriculture

- Situer les champs d'action du ministère et leur diversité (agriculture, agroalimentaire, alimentation, forêt et bois, aménagements des espaces, services en milieu rural).

- Suivre les évolutions des politiques publiques et leur support législatif.

- Prendre en compte les évolutions des métiers et contribuer à l'accompagnement du changement.

- Intégrer les enjeux liés aux politiques du ministère chargé de l'agriculture dans les pratiques de formation et d'éducation.

17. S'impliquer dans la mise en œuvre des différentes missions de l'enseignement agricole

- Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux et dans la réglementation de l'enseignement agricole.

- Elargir l'activité professionnelle, dans le cadre des missions de l'enseignement agricole, au-delà de la formation et de l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des apprenants.

- Participer à l'élaboration et à la réalisation d'échanges interculturels, d'actions de formation, d'animation ou de développement en relation avec des partenaires de l'Union européenne ou de pays tiers.

- Prendre en compte les besoins et projets du territoire (techniques, professionnels, économiques, culturels et socioculturels, sportifs, etc.) et participer à leur animation et leur développement.

- Contribuer à des actions de développement, d'expérimentation ou d'innovation mobilisant en particulier l'exploitation agricole ou l'atelier technologique de l'établissement.

18. Mettre en œuvre ses missions dans le cadre de l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA)

- Identifier le contexte professionnel, régional et territorial pour l'exercice du métier.

- Collaborer dans un collectif de travail inscrit dans une structure et un fonctionnement s'appuyant sur différents centres constitutifs.

- Intégrer son activité dans le cadre du projet d'établissement.

- Valoriser le potentiel pédagogique et éducatif du centre " exploitation agricole " (EA) ou " atelier technologique " (AT).

- Coopérer avec les différents partenaires de l'EPLEFPA : institutionnels, acteurs et réseaux du territoire, familles.

Compétences propres aux professeurs documentalistes de l'enseignement agricole

Les professeurs documentalistes exercent leur activité dans l'établissement au sein d'une équipe pédagogique et éducative dont ils sont membres à part entière. Ils interviennent dans des actions de formation inscrites dans les référentiels, et à ce titre maîtrisent les connaissances et compétences relatives à leur domaine. Ils assurent la responsabilité et la gestion du centre de documentation et d'information (CDI), lieu de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information. Ils contribuent à la formation de tous les apprenants en matière d'éducation aux médias et à l'information. Lorsqu'un centre de ressources (CdR) existe dans l'établissement, on fera en sorte que la complémentarité des fonctions et des missions propres à chaque structure soit respectée.

Outre les compétences qu'ils partagent avec l'ensemble des professeurs, ils maîtrisent les compétences spécifiques ci-après :

D1. Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'information-documentation et aux pratiques documentaires

- Maîtriser les concepts des sciences de l'information et de la communication option documentation (culture informationnelle, éducation aux médias, technologies de l'information, droit de l'information, droit d'auteur et droit de la propriété intellectuelle).

- Réaliser les enseignements et les activités inscrits dans les référentiels de diplômes dans le domaine de l'information-documentation.

- Concevoir et mettre en œuvre une pédagogie de l'information-documentation et des projets pédagogiques adaptés aux différents publics et au contexte.

- Mobiliser la recherche et la maîtrise de l'information dans le cadre de travaux pluri/ interdisciplinaires.

- Développer la culture de l'information des apprenants nécessaire à tout travail documentaire (recherche, traitement, communication, veille …) tout au long de la vie.

- Former les élèves aux notions d'identité et de présence numérique personnelle et professionnelle en lien avec les autres professeurs et la vie scolaire.

- Accompagner l'évolution des apprentissages et des approches pédagogiques, notamment en lien avec le numérique éducatif.

- Maîtriser la chaîne documentaire, l'informatique documentaire, les outils de recherche d'information, les outils de publication et de communication y compris sur les réseaux sociaux numériques.

- Connaître l'offre éditoriale y compris celles des nouveaux acteurs du livre numérique et des applications (littérature classique, littérature de jeunesse, livres pour jeunes adultes …).

- Assurer la veille dans son domaine, notamment au travers de réseaux au niveau régional et national.

- Participer à la construction de l'esprit critique par l'analyse comparée des différentes sources d'information.

D2. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement

- Définir en concertation les orientations pédagogiques et organisationnelles de la politique documentaire de l'établissement dans le cadre du numérique éducatif.

- Elaborer, faire vivre, évaluer et communiquer le projet pédagogique du centre de documentation et d'information qui contribue au projet d'établissement.

- Participer à la politique numérique de l'établissement.

D3. Assurer la responsabilité, l'organisation et la gestion du centre de documentation et d'information en cohérence avec la politique documentaire de l'établissement

- Animer la commission CDI mise en place par le conseil intérieur.
- Assurer la gestion financière du budget alloué au CDI en veillant à la mutualisation des ressources avec le CdR.
- Recenser et analyser les besoins de la communauté éducative et déterminer la politique d'acquisition en tenant compte de l'évolution de l'offre éditoriale et des documents numériques.
- Faciliter l'intégration des ressources dans les pratiques pédagogiques en assurant une médiation documentaire.
- Valoriser le fonds documentaire et veiller à la sauvegarde du patrimoine culturel et technique.
- Assurer l'organisation des ressources documentaires pédagogiques et de leur mise à disposition (acquisition, traitement, prêt), et organiser une veille informationnelle en réalisant une diffusion sélective de l'information.
- Organiser les accès et les espaces du CDI pour répondre aux besoins des publics et développer leur autonomie.
- Coconstruire le règlement pour le CDI et le faire respecter.
- Structurer et optimiser l'organisation des services des agents travaillant au CDI.

D4. Contribuer à l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel

- Participer au maillage culturel territorial en lien avec les bibliothèques, les structures culturelles de proximité.
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe pédagogique et éducative pour favoriser l'accès à la culture, contribuer à la construction de la citoyenneté.
- Proposer des projets stimulant la découverte des cultures artistiques, littéraires, scientifiques et techniques et organiser la mise en œuvre (animations, expositions ouvertes au public).
- Diversifier et accroître les pratiques de lecture et d'écriture en développant le plaisir de lire et d'écrire.
- Participer aux activités de réseaux documentaires au niveau local, régional, national, voire européen et international.
- Renforcer les échanges de ressources documentaires, d'outils pédagogiques et de pratiques professionnelles.
- Accueillir les publics.

Evaluation professionnelle des enseignants contractuels de droit public – Situations particulières des agents qui n'ont pu bénéficier d'un rendez-vous de carrière

NOM : **Prénom :** **Catégorie :** **Echelon :**

	A consolider	satisfaisant	très satisfaisant	excellent
Maintenir et développer ses compétences				
Inscrire son action dans le cadre des missions et de la stratégie de l'établissement ou du service				
Contribuer à l'activité du service				
Inscrire son action dans le cadre des politiques publiques				
Inscrire son action dans un collectif de travail (capacités relationnelles –aptitude à travailler en équipe – communication)				
Aptitude à l'animation d'équipe et/ou à l'animation de réseau et/ou à la conduite de projets multi partenariaux.				

Appréciation littérale du chef d'établissement (10 lignes maximum)

Date et signature (nom et qualité)

Observations de l'agent (10 lignes maximum)

Date et signature (nom et qualité)

Appréciation finale

A renseigner par l'autorité académique :

A consolider	**Satisfaisant**	**Très satisfaisant**	**Excellent**

Date et signature (nom et qualité)

L'ensemble des éléments précédents est communiqué à l'agent