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/2021-504** **01/07/2021**

Date de mise en application : 01/07/2021
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDCAR/2019-490 du 04/07/2019 : Mise en place des rendez-vous de carrière des personnels enseignants et d'éducation à compter de l'année scolaire 2019.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Modalités de déroulement des rendez-vous de carrière des personnels enseignants et d'éducation.

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 publics Établissements d'enseignement supérieur agricole publics Administration Centrale Directeurs et directrices des lycées maritimes Pour information : inspection de l'enseignement agricole - Organisations sydicales de l'enseignement agricole public

Résumé : La présente note a pour objet de préciser les modalités d'évaluation professionnelle applicables aux personnels enseignants et d'éducation.

Textes de référence :Décret n°90-89 du 24 janvier 1990 relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation des établissements d'enseignement agricole (articles 9-1 à 9-3-4).

Décret n°90-90 du 24 janvier 1990 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel agricole (articles 17-5 à 17-15).

Décret n°92-778 du 3 août 1992 relatif au statut particulier des professeurs certifiés de l'enseignement agricole (articles 30-2 à 31-5).

Arrêté du 27 juin 2019 modifié relatif à la mise en œuvre du rendez-vous de carrière des personnels enseignants et d’éducation du ministère chargé de l’agriculture.

Les nouvelles modalités d'évaluation professionnelles des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement agricole technique public 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 professeurs certifiés de l'enseignement agricole (PCEA), des professeurs de lycée professionnel agricole (PLPA) et des conseillers principaux d'éducation (CPE) 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 d'éducation 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.

Conformément aux dispositions statutaires de chacun des corps d'enseignement et d'éducation, sont éligibles à ces rendez-vous tous les personnels enseignants et d'éducation, indépendamment de leurs situations professionnelles, y compris lorsqu'ils exercent leurs fonctions au sein des établissements d'enseignement maritime.

En revanche, les personnels enseignants et d'éducation détachés dans les emplois de direction des établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricole en sont exclus. Le point 8 de la présente note précise les modalités d'appréciation de la valeur professionnelle des agents qui, relevant des corps visés par la note, sont, alors qu'ils auraient été éligibles à un rendez-vous de carrière dans leur corps d'origine, détachés dans un emploi relevant du décret n° 2019-1135 du 5 novembre 2019 relatif aux emplois d'encadrement de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles.

2. Les objectifs du rendez-vous de carrière

Prévu par les décrets statutaires applicables aux personnels relevant des corps d'enseignement et d'éducation de l'enseignement agricole, le rendez-vous de carrière **est 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 du professeur ou du CPE, ou plus généralement sur ses perspectives d'évolution de carrière.

Par ailleurs, à l'issue de chacun 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.

3.1 - Les enseignants en situation de face-à-face avec les élèves, les conseillers principaux d'éducation et les personnels enseignants ou d'éducation exerçant des fonctions de direction sans être détachés sur un statut d'emploi (responsables d'exploitation, directeurs de centre…) 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 directeur de l'EPLEFPA 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 lorsque 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 pour les agents affectés en EPLEFPA, ou par le chef de service ou le directeur pour les agents affectés hors-EPLEFPA, sur proposition du supérieur hiérarchique direct qui établira un rapport justifiant son appréciation.

3.2 - Les enseignants et personnels d'éducation se trouvant dans l'une des situations ci-dessous définies bénéficient d'un entretien unique avec le chef de service, le chef d'établissement ou leur supérieur hiérarchique direct :

- agents affectés en établissement scolaire mais exerçant des missions régionales ou nationales à temps plein ;
- agents affectés dans un établissement de l'enseignement supérieur agricole ;
- agents affectés en service déconcentrés ou en administration centrale ;
- agents exerçant au sein d'un EPLEFPA des fonctions ne correspondant pas à leur corps d'appartenance ou en tout état de cause hors face-à-face élève (fonctions administratives ou techniques…) ;
- agents en position de détachement dans un établissement ou un service relevant du ministère chargé de l'agriculture ou d'un autre ministère.

4. Le compte rendu

Le modèle de compte rendu d'entretien est le même pour les enseignants, quelle que soit la discipline, sauf pour :

- les professeurs de technologies informatiques et multimédia (TIM)

- les professeurs d'éducation socioculturelle (ESC)
- les professeurs documentalistes
- les enseignants exerçant des fonctions de direction sans être détachés sur un statut d'emploi (responsables d'exploitation, directeurs de centre …)

Pour ces agents, la grille d'évaluation servant de base au compte rendu tient compte de la spécificité des missions qui leur sont dévolues et des fonctions qu'ils exercent. Le compte rendu est également différent pour les CPE.

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 directeur de l'EPLEFPA
  - le troisième, conjointement par l'inspecteur et le directeur 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 directeur ;
- d'une partie consacrée aux commentaires de l'agent ;
- d'une partie réservée à l'appréciation finale de l'autorité académique ou du ministère de la mer (bureau GM2) pour l'enseignement maritime.

Pour les agents définis au 3.2, il n'existe qu'un seul modèle de compte rendu, composé :

- d'une grille d'évaluation et d'une partie consacrée à l'appréciation littérale que complète le supérieur hiérarchique ayant mené l'entretien ;
- d'une partie consacrée aux commentaires de l'agent ;
- d'une partie réservée à l'appréciation finale rendue par le service des ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture.

Enfin, pour les agents éligibles dont le rendez-vous de carrière n'a pu se tenir en raison de circonstances exceptionnelles, le chef d'établissement doit utiliser le modèle de compte rendu prévu en annexe 3 de la présente note.

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 bénéficiaire 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 directeur de l'EPLEFPA ou de l'établissement d'enseignement maritime, après concertation avec l'IEA.

La copie de la convocation, signée, est adressée au service régional de formation et de développement (SRFD) ou au service de formation et de développement (SFD) ou au bureau GM2 du

ministère de la mer pour l'enseignement maritime qui s'assurera régulièrement que l'ensemble des agents concernés par un rendez-vous de carrière ont bien été convoqués.

Chaque année, le BE2FR adresse dans le courant du mois de juillet, à chaque DRAAF-SRFD/DAAF-SFD ainsi qu'au bureau des établissements d'enseignement maritime (GM2) du ministère de la mer, la liste des agents concernés pour transmission aux directeurs d'EPLEFPA 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.

Une fois ce délai écoulé, l'agent doit alors le remettre au directeur d'EPLEFPA qui le transmet sans délai au DRAAF-SRFD/DAAF-SFD, ou au bureau des établissements d'enseignement maritime (GM2) s'agissant des personnels enseignants et d'éducation affectés en lycée d'enseignement maritime, afin que ces derniers portent l'appréciation finale du rendez-vous de carrière.

Les DRAAF-SRFD / DAAF-SFD et le bureau GM2 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.

Pour les agents définis au 3.2, le compte rendu est remis au supérieur hiérarchique qui doit le transmettre sans délai au service des ressources humaines du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (SRH/SDCAR/BE2FR), chargé de porter l'appréciation finale du rendez-vous de carrière, à l'adresse suivante : rdv-carriere-public.sg@agriculture.gouv.fr.

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-public.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, du bureau des établissements d'enseignement maritime (GM2) du MTES s'agissant des personnels enseignants et d'éducation affectés en lycée d'enseignement maritime, ou du BE2FR pour les agents définis au point

Ces derniers ont 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 administrative paritaire compétente pour le corps d'appartenance (CAP) 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-public.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 situation particulière des personnels enseignants et d'éducation détachés sous statut d'emploi

Si ces agents ne sont pas éligibles aux rendez-vous de carrière, ils doivent pouvoir bénéficier d'une évaluation de leur valeur professionnelle pouvant être prise en compte en vue des avancements d'échelon ou de grade évoqués *infra* au point 9.

Cette évaluation est réalisée par l'autorité académique dès lors que les agents concernés remplissent les conditions de carrière pour bénéficier d'un rendez-vous de carrière, sur la base de la grille jointe en annexe 4. Chaque DRAAF-SRFD/DAAF-SFD sera destinataire de la liste des agents éligibles qui le concerne.

Les modalités de recours à l'encontre de l'appréciation rendue par l'autorité académique sont identiques à celles des agents éligibles aux rendez-vous de carrière.

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

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'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 modalités de valorisation de ces appréciations, complétées par la valorisation de l'expérience professionnelle, sont arrêtées par la note de service n°2021-109 du 11 février 2021 ayant pour objet

les lignes directrices de gestion (LDG) du ministère de l'agriculture et de l'alimentation relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels de conseillers principaux d'éducation, des professeurs de lycées professionnel agricole, des professeurs certifiés de l'enseignement agricole.

Les DRAAF-SRFD et les DAAF/SFD pour les agents exerçant des fonctions en face-à-face élèves au sein des EPLEFPA, le bureau GM2 du ministère de la mer pour les agents affectés dans les lycées d'enseignement maritime et le BE2FR pour l'ensemble des autres agents concernés sont chargés de vérifier que l'ensemble des agents 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 : ……

CORPS :……

ECHELON : ……

ETABLISSEMENT / SERVICE 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 / au bureau GM2 du MTES (enseignants lycées maritimes) / au BE2FR (agents en services déconcentrés, établissements enseignement supérieur ou en détachement

Cachet et signature du directeur d'établissement / du chef de service

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

GUIDE DU RENDEZ-VOUS DE CARRIERE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE

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 personnels enseignants et d'éducation titulaires de l'enseignement agricole[1] à des moments clés de leur parcours professionnel, classés au 31 août de l'année scolaire en cours :

- 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 carrière ou le précédent rendez-vous de carrière et de dresser les perspectives d'évolution professionnelle 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, ou 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) initient 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 définit, en collaboration avec les chefs d'établissements concernés, 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) ou le bureau des établissements d'enseignement maritime (GM2) du ministère de la mer (MM) s'agissant des personnels enseignants et d'éducation affectés en lycée d'enseignement maritime, en sont informés.

- 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

1 *Les personnels stagiaires ne relèvent pas de cette nouvelle procédure et continuent à fairet l'objet d'une évaluation en vue de leur titularisation dont les modalités sont fixées par l'arrêté du 26avril 2016 fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation stagiaires relevant du ministre chargé de l'agriculture*

composé de trois temps :

- d'une inspection en situation professionnelle (classe, atelier, TP, chantier …),
- d'un entretien avec l'inspecteur qui a conduit l'inspection
- d'un entretien avec le directeur de l'EPLEFPA ou du lycée d'enseignement maritime.

- Le déroulement du rendez-vous de carrière est identique pour les professeurs TIM, des professeurs d'ESC et des professeurs documentalistes, dont la totalité du service n'est pas consacré au face-à-face avec les élèves, mais le modèle de compte rendu les concernant est différent pour tenir compte des spécificités des missions de ces personnels.

- Les conseillers principaux d'éducation (CPE) bénéficient :
  - d'une inspection en situation professionnelle (classe, atelier, TP, chantier …),
  - d'un entretien avec l'inspecteur qui a conduit l'inspection,
  - d'un entretien avec le directeur de l'EPLEFPA ou du lycée d'enseignement maritime.

- Enfin, bénéficient d'un unique entretien avec l'autorité auprès de laquelle ils exercent leurs fonctions ou avec leur supérieur hiérarchique direct les personnels enseignants ou d'éducation :
  - affectés en établissement scolaire mais exerçant des missions régionales ou nationales à temps plein ;
  - affectés dans un établissement de l'enseignement supérieur agricole ;
  - exerçant des fonctions ne correspondant pas à leur corps d'appartenance ou en tout état de cause hors face-à-face élève ;
  - en position de détachement, dans un établissement ou un service relevant du ministère chargé de l'agriculture ou d'un autre ministère.

Le modèle de compte rendu pour ces agents est également adapté 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 enseignants et les CPE 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[2] 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 au lors de l'entretien.

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

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

académiques ainsi qu'au bureau GM2 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 et au bureau GM2 s'agissant de l'enseignement maritime d'adresser à chaque directeur d'EPLEFPA ou de lycée d'enseignement maritime la liste des agents de l'établissement concernés.

Le BE2FR adresse aux établissements d'enseignement supérieur et aux services déconcentrés la liste des agents qui les concernent.

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 ou le bureau GM2 du MM pour l'enseignement maritime, et les chefs d'établissement

L'inspection de l'enseignement agricole définit, en collaboration avec les chefs d'établissements concernés, le calendrier de chacun des rendez-vous de carrière pour les personnels éligibles entre octobre et fin avril, 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 15 jours avant le premier temps du rendez-vous de carrière,** le directeur communique à chaque agent le calendrier qui le concerne. L'agent signe le calendrier dont le directeur adresse une copie sans délai à l'autorité académique (DRAAF-SRFD, DAAF –SFD ou bureau GM2 du MM pour les agents affectés dans un lycée d'enseignement maritime). L'autorité académique est chargée de vérifier que l'ensemble des agents concernés ont bien été convoqués.

Dans tous les autres cas (agents affectés en services déconcentrés, en administration centrale, en établissement d'enseignement supérieur agricole, en détachement), le supérieur hiérarchique fixe le calendrier, convoque l'agent contre signature et en adresse la copie au BE2FR.

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 directeur ou le chef de service

L'entretien est conduit par le directeur de l'EPLEFPA ou le directeur de lycée d'enseignement maritime ou le chef de service (pour les enseignants et CPE qui exercent d'autres fonctions) 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 directeur à l'agent qui dispose d'un délai de trois semaines pour y porter, le cas échéant, ses observations.

Le compte rendu est ensuite remis au chef d'établissement ou de service, qui le transmet sans délai à l'autorité académique, ou au bureau GM2 du MM pour l'enseignement maritime, ou au BE2FR (pour les enseignants et CPE qui exercent d'autres fonctions), chargés 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 bureau de gestion (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, ou du bureau GM2 du MM (pour l'enseignement maritime), ou du BE2FR (pour les enseignants et CPE qui exercent d'autres fonctions) dans un délai de 45 jours francs suivant la notification de cette dernière.

L'autorité académique ou le bureau GM2 ou le BE2FR disposent 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 administrative paritaire compétente (CAP) 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 chacun des corps, 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.

2. Avancement à la hors classe

Les personnels enseignants et d'éducation doivent pouvoir dérouler une carrière complète sur au moins deux grades. L'accès à la hors classe est ouvert aux agents justifiant d'au moins deux années dans le 9ème échelon de la classe normale.

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

ANNEXE 1 _ QUI EVALUE QUI ET COMMENT

Situation des agents	**Modèle compte rendu**	**Evaluation**
PCEA /PLPA en situation de face à face	N° 1	Une inspection Deux entretiens : - l'un avec l'inspecteur ayant conduit l'inspection - l'autre avec le chef d'établissement
Professeurs documentalistes	N° 2	
Professeurs TIM	N° 3	
Professeurs ESC	N° 4	
CPE	N° 5	
PCEA / PLPA affectés en EPL avec missions spécifiques (responsables d'exploitation, directeurs de centre …)	N° 6	
PCEA / PLPA affectés en EPL exerçant des missions régionales (animateurs de réseaux…)	N° 7	Un entretien avec l'autorité auprès de laquelle ils exercent ses fonctions
Personnels enseignants et d'éducation hors EPL et n'exerçant pas des fonctions d'enseignement	N° 8	

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 N+1

CAP 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 administrative paritaire (CAP) compétente d'une demande de révision.

Les CAP compétentes se tiennent à partir de la deuxième quinzaine d'octobre et informent les autorités académiques, ou le bureau GM2 du MM pour l'enseignement maritime, des avis rendus. Ces derniers notifient ensuite les appréciations définitives aux agents concernés.

ANNEXE 3 _ MODELES DE COMPTE-RENDU

Modèle n° 1 : Compte rendu du rendez-vous de carrière des enseignants (PCEA – PLPA)

	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 les 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				

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

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

A renseigner par l'autorité académique pour les agents relevant de l'enseignement agricole ou par le bureau GM2 pour les agents relevant de l'enseignement maritime

A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

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

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

Modèle n° 2 : Compte rendu du rendez-vous de carrière des professeurs documentalistes

	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent
A compléter par l'inspecteur				
Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'information-documentation				
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				
Organiser les espaces documentaires et leurs conditions d'accès, assurer la gestion du centre de documentation et d'information, contribuer à la définition de la politique documentaire de l'établissement et la mettre en œuvre				
A compléter par le chef d'établissement				
Contribuer à l'ouverture de l'établissement sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel				
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				

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

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

A renseigner par l'autorité académique pour les agents relevant de l'enseignement agricole ou par le bureau GM2 pour les agents relevant de l'enseignement maritime

A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

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

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

***Modèle n°* 3 : Compte rendu du rendez-vous de carrière des professeurs TIM**

	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent
A compléter par l'inspecteur				
Maîtriser les connaissances et les compétences propres aux technologies de l'informatique et du multimédia				
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				
Concevoir, 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				
Assurer la gestion du système d'information, contribuer à la définition de la politique de l'établissement en matière d'informatique et de multimédia, la mettre en œuvre et l'accompagner en participant à l'animation autour du numérique éducatif				
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 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				

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

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

A renseigner par l'autorité académique pour les agents relevant de l'enseignement agricole ou par le bureau GM2 pour les agents relevant de l'enseignement maritime

A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

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

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

***Modèle n°* 4 : Compte rendu du rendez-vous de carrière des professeurs d'ESC**

	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent
A compléter par l'inspecteur				
Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation socioculturelle dans les volets d'enseignement et d'animation.				
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, d'apprentissage et d'animation prenant en compte la diversité des apprenants				
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				
Conduire un projet d'animation et de développement culturel (PADC) au bénéfice des apprenants et de l'ensemble de l'établissement.				
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				
Collaborer à la politique d'animation et de développement culturel au sein de l'établissement et en lien avec le territoire				
Inscrire son action dans le cadre de la diversité des publics, des missions et des enjeux de l'enseignement agricole				

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

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

A renseigner par l'autorité académique pour les agents relevant de l'enseignement agricole ou par le bureau GM2 pour les agents relevant de l'enseignement maritime

A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

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

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

***Modèle n°* 5 : Compte rendu du rendez-vous de carrière des conseillers principaux d'éducation**

	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent
A compléter par l'inspecteur				
Assurer le suivi pédagogique et éducatif individuel et collectif des élèves				
Participer à l'élaboration de la politique éducative de l'établissement, coordonner la mise en œuvre et assurer le suivi du volet éducatif du projet d'établissement				
Utiliser un langage clair et adapté aux situations éducatives rencontrées et intégrer dans son activité la maîtrise des codes de communication par les élèves				
Appréhender, construire et mettre en œuvre des situations éducatives prenant en compte la diversité des élèves				
Contribuer à la formation à une citoyenneté participative				
A compléter par le chef d'établissement				
Collaborer, dans le cadre du suivi des élèves, avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative et les partenaires de l'établissement				
Contribuer, en lien avec les autres personnels, au respect des règles de vie et de droit dans l'établissement				
Assurer l'animation de l'équipe de vie scolaire et organiser son activité				

A compléter par l'inspecteur et par le chef d'établissement				
Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement et contribuer à la qualité du climat scolaire				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et leur projet personnel				
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				

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

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

A renseigner par l'autorité académique pour les agents relevant de l'enseignement agricole ou par le bureau GM2 pour les agents relevant de l'enseignement maritime

A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

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

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

Modèle n° 6 : Compte rendu du rendez-vous de carrière des personnels enseignant et d'éducation affectés en EPLEFPA avec missions spécifiques (responsables d'exploitation, directeurs de centre …)

	A consolider	satisfaisant	très satisfaisant	excellent
A compléter par l'inspecteur				
Maintenir et développer ses compétences				
Piloter la gestion du centre				
A compléter par le chef d'établissement				
Inscrire son action dans le cadre des missions et de la stratégie de l'établissement ou du service				
Contribuer à l'activité du service				
A compléter par l'inspecteur et par le chef d'établissement				
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.				

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

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

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

Modèle n° 7 : Compte rendu du rendez-vous de carrière des personnels enseignant et d'éducation affectés dans des établissements publics locaux d'enseignement et exerçant des missions régionales ou nationales

	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.				

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

Appréciation générale de l'évaluateur

1/ Appréciation littérale du supérieur hiérarchique (10 lignes) :

Date et signature (nom et qualité)

Observations de l'agent

10 lignes maximum

Appréciation finale

A renseigner par le service des ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture

A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

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

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

Modèle n° 8 : Compte rendu du rendez-vous de carrière des personnels enseignant et d'éducation non affectés dans des établissements publics locaux ou nationaux d'enseignement

	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.				

SRH/SDCAR/BE2FR ANNEXE 2

Appréciation générale de l'évaluateur

1/ Appréciation littérale du supérieur hiérarchique (10 lignes) :

Date et signature (nom et qualité)

Observations de l'agent

10 lignes maximum

Appréciation finale

A renseigner par le service des ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture

A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent

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 pédagogique et professionnelle, 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 (cf. annexe 5) ainsi que sur les modèles de compte-rendu des rendez-vous de carrière, qui diffèrent selon la situation professionnelle de l'intéressé(e) (cf. annexe 3).

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, la vie scolaire…) : *compétences liées à la maîtrise 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, changement de discipline (démarche acquisition double compétence), mobilité vers d'autres types d'établissement scolaires et/ou

d'autres publics (post bac, enseignement à l'étranger…), vers d'autres métiers de l'enseignement, vers d'autres corps de la fonction publique, …. .(20 lignes maximum).

ANNEXE 5 – REFERENTIEL DES COMPETENCES

Référence juridique : arrêté du 13 juillet 2016, modifié par l'arrêté du 10 novembre 2017, relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation au sein de l'enseignement agricole

NOR: AGRE1617983A

Article 1

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° Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation, compétences communes à tous les professeurs définies à l'annexe de l'arrêté du 1er juillet 2013 susvisé ;

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

Article 2

Dans tous les textes où il est fait mention de l'arrêté du 17 février 2016 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation au sein de l'enseignement agricole susvisé, ces références sont remplacées par celle du présent arrêté.

Article 3

Le présent arrêté entrera en vigueur le 1er septembre 2016 et sera publié au Journal officiel de la République française.

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.

Compétences spécifiques aux professeurs de technologies de l'informatique et du multimédia (TIM)

Les professeurs de TIM 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, et ont en charge l'animation des activités liées aux TIM. Ils peuvent se voir confier la mission de responsable des technologies de l'information et de la communication (R-TIC), en charge de la mission de développement de l'usage des TIM dans l'établissement.

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

- E1. Maîtriser les connaissances et compétences propres aux technologies de l'informatique et du multimédia

- Réaliser les enseignements dans le domaine des technologies de l'informatique et du multimédia inscrits dans les référentiels de diplômes.
- Donner à l'ensemble des apprenants les bases essentielles pour devenir un citoyen d'une société numérique.
- Favoriser auprès de la communauté éducative les pratiques et les ressources éducatives mobilisant les TIM afin d'accroître l'efficacité de l'éducation.
- Se tenir informé des évolutions des technologies et des changements sociaux qu'elles permettent et qu'elles induisent.
- Assurer la veille dans son domaine, notamment au travers des réseaux au niveau régional et national.

E2. Animer les activités liées aux TIM

- Piloter des projets impliquant les TIM.
- Créer et/ ou analyser les usages des ressources éducatives utilisant le numérique.
- Participer aux activités d'ingénierie de formation autour des TIM et animer des formations.
- Participer au projet de communication de l'établissement.
- Animer la commission numérique de l'établissement.
- Contribuer à l'adaptation locale des projets nationaux et régionaux en liaison avec le délégué régional aux technologies de l'information et de la communication (DR-TIC).

E3. Assurer la mise en œuvre du système d'information au sein de l'établissement

- Piloter un système d'information cohérent et fonctionnel pour répondre aux besoins de la structure en terme de service de qualité rendu à l'usager.
- Assurer conseil et appui auprès du directeur de l'établissement pour promouvoir et accompagner l'introduction des TIM dans les usages pédagogiques et administratifs.
- Mettre en œuvre et conduire le schéma directeur local des systèmes d'information.
- Animer et coordonner un réseau d'assistants aux technologies de l'information et de la communication (TFR IBA) en vue d'assurer la gestion et la maintenance des équipements informatiques et l'administration des réseaux.
- Assurer aide et conseil à la définition des besoins et aux choix techniques pour le matériel informatique et les logiciels ainsi que la mise à jour des procédures et inventaires.
- Organiser, en lien avec le délégué régional à la formation continue (DRFC) et le correspondant local, le volet du plan local de formation relatif aux technologies de l'informatique et du multimédia.

Compétences propres aux professeurs d'éducation socioculturelle (ESC)

Les professeurs d'ESC exercent leur activité dans l'établissement au croisement d'une équipe pédagogique et éducative. Ils exercent leurs missions, d'une part, dans le cadre des référentiels de diplôme, d'autre part, dans le cadre d'un projet d'animation et de développement culturel. L'ensemble de ces activités se structure autour de trois grands objectifs : l'éducation à l'environnement social et culturel, l'éducation artistique, l'éducation à la communication humaine, à l'autonomie et à la coopération.

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

F1. Maîtriser les connaissances et les compétences dans les domaines des sciences humaines et sociales, des médias, de l'éducation artistique et de l'animation

- Identifier les enjeux en matière de culture, de rapport à la nature et d'apprentissage de la citoyenneté.
- Pratiquer une approche critique des médias et des réseaux sociaux.
- Appréhender les questions sociétales contemporaines par la réflexion et le débat.
- Etre ouvert aux différentes formes d'expression et de communication pour développer l'imaginaire, l'approche sensible, le jugement et la créativité des apprenants dans le cadre de l'éducation artistique.
- Appréhender les processus de communication par la réalisation de projets impliquant des pratiques sociales et d'animation.
- Maîtriser les méthodes de l'éducation nouvelle (pédagogie active, constructiviste, pédagogie de/ du projet) et des pratiques collectives.

F2. Conduire un projet d'animation et de développement culturel au bénéfice des apprenants et de l'ensemble de l'établissement en coopération avec l'équipe pédagogique et éducative

- Réaliser un diagnostic de la situation de l'animation et de la vie culturelle dans l'établissement.
- Elaborer et mettre en œuvre le projet d'animation et de développement culturel en lien avec le projet d'établissement.
- Conduire des activités d'animation et notamment un atelier d'expression artistique ou culturelle.
- Concevoir et mettre en œuvre des projets culturels éducatifs en assurant la synergie entre activités d'enseignement et activités d'animation.

F3. Accompagner la politique d'animation et de développement culturel au sein de l'établissement et en lien avec le territoire

- Travailler en synergie avec les autres membres de l'équipe pédagogique et éducative, les acteurs du territoire et les apprenants.
- Agir comme conseiller des jeunes en formation dans l'animation socioculturelle et l'accompagnement organisationnel, administratif et financier de l'Association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis (ALESA) ainsi que dans l'aménagement du centre socioculturel.
- Soutenir la vie associative de l'établissement en favorisant les activités et le rayonnement de l'association.
- Concevoir, négocier, évaluer et communiquer les actions d'animation socioculturelle.
- Participer aux réseaux d'action culturelle et se situer comme médiateur culturel avec les structures concernées dans le territoire.
- Contribuer au développement et à l'animation culturelle du territoire.

Compétences propres aux professeurs chargés d'ingénieries de formation professionnelle (IFP)

Les professeurs chargés d'IFP exercent leur activité dans l'établissement au sein d'une équipe pédagogique et éducative dont ils sont membres à part entière, principalement-mais pas exclusivement-dans les CFA et CFPPA. Ce sont des formateurs spécialisés chargés d'une mission d'IFP qui vise à concevoir des actions de formation en réponse à des demandes publiques et privées et une fonction d'accompagnement des apprenants lors de leur mise en œuvre. Ils participent à la promotion et au développement des activités du centre par une activité de veille permanente et de prospection. Ils

peuvent en outre, participer à l'élaboration et à la conduite de projets et de dispositifs transversaux destinés à conforter l'exercice des missions de l'enseignement agricole au sein de l'EPLEFPA.

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

G1. Assurer une veille et une prospective en matière de formation professionnelle

- Situer son action dans le cadre du projet de centre et de l'EPLEFPA.
- Maîtriser la connaissance du contexte socio-économique, professionnel et politique du centre et des acteurs locaux et régionaux.
- Maîtriser les dispositifs de formation initiale (scolaire et apprentissage) et continue et des orientations régionales et/ ou locales.
- Maîtriser l'offre publique de certification du MAAF et du centre (diplômes, référentiels).
- Avoir l'aptitude à situer son intervention dans un secteur professionnel donné.
- Avoir les aptitudes relationnelles et de communication requises pour assurer la promotion du centre et le développement de ses activités.

G2. Concevoir des projets de formation en réponse à des demandes publiques ou privées

- Maîtriser des méthodes et des démarches de l'ingénierie de formation.
- Avoir le respect de la déontologie.
- Maîtriser le processus d'élaboration d'actions de formation.
- Assurer la gestion et l'organisation des formations.
- Participer éventuellement à des travaux de recherche-développement au niveau régional ou national.

G3. Coordonner et animer des actions de formation

- Maîtriser des démarches de conseil, d'orientation et de positionnement.
- Mobiliser la connaissance des dispositifs réglementaires, des certifications et des procédures de validation (VAP, VAE) pour proposer des réponses adaptées.
- Assurer l'accompagnement individuel et collectif des apprenants dans des parcours.
- Participer à l'animation de l'équipe chargée de mettre en œuvre les formations.
- Développer des aptitudes de médiation pour gérer des conflits.
- Conduire des activités de formation.

Compétences propres aux professeurs chefs de travaux

Les professeurs chefs de travaux exercent leur activité dans l'établissement au sein d'une équipe pédagogique et éducative dont ils sont membres à part entière. Membres de l'équipe de direction, ils ont la responsabilité du centre Exploitation agricole-Atelier technologique (EA-AT), situé à l'interface avec les autres centres de l'EPLEFPA. Ils tiennent la place d'expert et de référent technique dans leurs domaines d'activité auprès du directeur d'EPLEFPA et des équipes. Les salariés de l'exploitation et/ ou de l'atelier sont placés sous leur autorité fonctionnelle directe.

Ils assurent la conduite des activités de production, de transformation, de commercialisation de l'exploitation et/ ou de l'atelier dont le caractère économique les distingue des ateliers pédagogiques. En concertation avec l'ensemble de la communauté éducative, ils définissent les modalités et les objectifs

de l'utilisation pédagogique de l'EA-AT au sein d'un projet spécifique, intégré au projet d'établissement.

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

H1. Assurer la stratégie, le pilotage et la gestion du centre de l'exploitation agricole et/ ou de l'atelier technologique (EA/ AT)

- Intégrer l'activité et le fonctionnement de l'EA-AT dans le cadre global des orientations des politiques publiques en matière de développement durable, de qualité des produits, de l'environnement de l'EPLEFPA et en lien avec le territoire.
- Administrer l'EA-AT par délégation du directeur de l'EPLEFPA.
- Impulser et conduire le projet de l'EA-AT, le faire partager auprès de l'équipe et des partenaires.
- Favoriser les relations de l'EA-AT avec son environnement professionnel et institutionnel.
- Assurer la gestion économique, administrative et financière de l'EA-AT, par délégation du directeur de l'EPLEFPA.
- Assurer l'encadrement d'une équipe de salariés.
- Assurer l'aménagement des locaux et l'agencement des équipements de façon fonctionnelle dans le respect des règles de sécurité.
- Organiser sa formation en relation avec le projet d'établissement, celui de l'EA-AT et au regard des évolutions du métier.

H2. Assurer la conduite de la production de biens, de services, de transformation et de commercialisation

- Elaborer un système de production prenant en compte les politiques publiques relatives au développement durable et à la préservation de l'environnement.
- Maîtriser la mise en œuvre de la transformation des produits de l'EA-AT.
- Déterminer une stratégie de commercialisation en vue d'une mise en marché adapté.
- Concevoir la mise en œuvre d'activités de service.

H3. Développer des activités éducatives, culturelles et pédagogiques impliquant l'EA-AT

- Adapter le projet pédagogique de l'EA-AT aux publics en formation, en lien avec le projet d'établissement.
- Prendre en compte l'évolution des référentiels dans les choix pédagogiques relevant de l'autonomie des établissements en tant qu'acteur de l'équipe pédagogique et éducative.
- Veiller à définir le potentiel pédagogique de l'EA-AT et à mettre en œuvre un programme d'utilisation et de valorisation.
- Prendre en compte les attentes sociétales des apprenants et des citoyens en intégrant les dimensions éducatives, culturelle et le fait alimentaire dans le projet de centre.

H4. Mettre en œuvre des actions de développement, de transfert technologique, d'expérimentation, d'innovation et de coopération internationale

- Assurer une fonction de veille technique et technologique sur les filières agricoles et agroalimentaires.
- Suivre les appels à projets relatifs à son secteur d'activité.
- Identifier et développer des partenariats avec les organismes de développement,

d'enseignement supérieur et de recherche régionaux.
- Participer à la vie professionnelle, au développement et à la production de références.
- Participer à la conduite d'expérimentations, de démonstration, à la production de références et au développement agricole.
- Participer au développement local, à l'animation rurale, à la vie culturelle et sociale, à la coopération internationale.

H5. Favoriser la gestion de l'information et la communication de l'exploitation agricole et/ ou de l'atelier technologique (EA/ AT)

- Assurer une veille sur tous les aspects réglementaires.
- Adapter la communication aux différentes catégories de publics.
- Produire et diffuser des informations relatives à l'EA-AT à destination des apprenants et personnels de l'établissement comme aux collectivités, aux partenaires du territoire et au grand public.
- Contribuer aux échanges et aux rencontres entre pairs.

Compétences spécifiques aux conseillers principaux d'éducation

L'ensemble des responsabilités exercées par les conseillers d'éducation et les conseillers principaux d'éducation se situe dans le cadre général de la " vie scolaire " qui peut se définir ainsi : placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective et d'épanouissement personnel.

Les conseillers principaux d'éducation exercent leurs fonctions dans les établissements publics d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture et dans les établissements visés à l' article R. 421-79 du code de l'éducation relevant du ministre chargé de la mer. Sous l'autorité du directeur d'établissement et, éventuellement, de son adjoint, les conseillers principaux d'éducation participent à l'organisation et à l'animation de la vie scolaire, organisent le service et contrôlent les activités des personnels chargés des tâches de surveillance. Ils sont associés aux personnels enseignants pour assurer le suivi individuel des élèves et procéder à leur évaluation. Ils contribuent à conseiller les élèves dans le choix de leur projet d'orientation.

Les conseillers principaux d'éducation, conseillers de l'ensemble de la communauté éducative et animateurs, sur le site sur lequel ils sont affectés, de la politique éducative de l'établissement.

Fondant leur action sur la connaissance de la situation individuelle et collective des élèves (collégiens et lycéens) et des étudiants affectés dans l'établissement, ci-après désignés comme " élèves ", les conseillers principaux d'éducation concourent, au plus près des réalités scolaires et sociales de l'établissement, à la définition de la politique éducative traduite dans le volet éducatif du projet d'établissement. Comme tous les membres de la communauté éducative, ils contribuent à expliciter, faire comprendre et accepter les règles de vie et de droit en vigueur au sein de l'établissement.

C1.-Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement, leur sécurité, la qualité de l'organisation matérielle et la gestion du temps, communiquer et informer

- veiller au respect des rythmes de travail des élèves ;
- veiller et contribuer à la sécurité des élèves avec l'ensemble de la communauté éducative ;
- organiser l'accueil, les conditions d'entrée et de sortie des élèves, les déplacements et la

surveillance dans l'établissement ; les zones de travail et d'études collectives ainsi que les zones récréatives avec le souci de contribuer au bien-être des élèves ;
- maîtriser des circuits d'information efficaces pour assurer le suivi tant individuel que collectif des élèves ;
- faciliter le traitement et la transmission des informations en provenance ou à destination de l'équipe de direction, des personnels de l'établissement, des élèves et des parents, notamment par l'usage des outils et ressources numériques.

C2.-Garantir, en lien avec les autres personnels, le respect des règles de vie et de droit dans l'établissement

- participer à l'élaboration du règlement intérieur et à son application ;
- promouvoir, auprès des élèves et de leurs parents, les principes d'organisation et les règles de vie, dans un esprit éducatif ;
- contribuer à l'éducation citoyenne des élèves ainsi qu'à la qualité du cadre de vie et d'étude ;
- identifier les conduites à risque, les signes d'addiction, les comportements dégradants et délictueux. Contribuer à leur résolution en coopération avec les ressources internes et les structures ou personnels partenaires présents sur le territoire, dans le bassin de formation (notamment les personnels sociaux et de santé, conseillers d'orientation psychologues, etc. …) ;
- conseiller le directeur d'établissement ou son adjoint, ainsi que les autres personnels, dans l'appréciation des punitions et des sanctions ;
- prévenir, gérer et dépasser les conflits en privilégiant le dialogue et la médiation dans une perspective éducative.

C3.-Impulser et coordonner le volet éducatif du projet d'établissement

- recueillir et communiquer les informations permettant de repérer les élèves en difficulté scolaire et sociale, par exemple dans le cadre des groupes "adultes relais", de suivre l'assiduité des élèves et de lutter contre l'absentéisme et le décrochage scolaire ;
- contribuer au repérage des incivilités, des formes de violence et de harcèlement, et à la mise en œuvre de mesures qui permettent de les faire cesser avec le concours de l'ensemble de la communauté éducative ;
- connaître les missions des partenaires de l'établissement, élaborer et mettre en œuvre des démarches de prévention pour la lutte contre la violence ainsi que pour l'éducation à la santé et la citoyenneté (CESC) ;
- conseiller le directeur d'établissement ou son adjoint sur l'aménagement et l'équipement des espaces, afin de permettre l'installation de conditions de vie et de travail qui participent à la sérénité du climat scolaire ;
- contribuer activement au développement de l'animation socio-éducative et à la mise en œuvre d'une politique de formation à la responsabilité dans le cadre du projet d'établissement.

C4.-Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire

- participer au recrutement des assistants d'éducation ainsi que des auxiliaires de vie scolaire en liaison avec la direction ;
- organiser les activités et les emplois du temps des personnels de la vie scolaire dans un souci de continuité, de cohérence et d'efficacité du service ;
- préparer et conduire les réunions de coordination et d'organisation de l'équipe et en formaliser

les conclusions ;
- évaluer les besoins de formation des membres de l'équipe et favoriser la participation des personnels de vie scolaire aux actions de formation.

Les conseillers principaux d'éducation, accompagnateurs du parcours de formation des élèves :

Les conseillers principaux d'éducation remplissent une fonction d'éducateur au sein de l'établissement : ils assurent le suivi individuel et collectif des élèves en association avec les personnels enseignants, ils contribuent à la promotion de la santé, en lien avec les personnels de santé, ainsi qu'à la promotion de la citoyenneté. Par les actions éducatives qu'ils initient ou auxquelles ils participent, ils préparent les élèves à leur insertion sociale. Au sein d'un établissement, ils apportent une contribution essentielle à l'élaboration d'un projet pédagogique, éducatif et socioculturel. Ils veillent également à ce que le projet contribue à la réussite et au bien être des élèves qui fréquentent l'internat.

Les conseillers principaux d'éducation sont des acteurs à part entière de l'appropriation par l'élève du socle commun de connaissances, de compétences et de culture en tant qu'ils accompagnent les élèves dans leur parcours et la construction de leur projet personnel.

C5.-Accompagner le parcours des élèves sur les plans pédagogique et éducatif

- savoir mener un entretien d'écoute dans le cadre du suivi individuel des élèves et de la médiation, notamment pour accompagner les élèves dans leur parcours et la construction de leur projet professionnel ;
- assurer la continuité de la relation avec les parents et collaborer avec tous les personnels de l'établissement en échangeant avec eux des informations sur le comportement et l'activité de l'élève-ses résultats, ses conditions de travail, son assiduité-afin de contribuer à l'élaboration de réponses collectives pour aider les élèves à surmonter les difficultés qu'ils rencontrent ;
- contribuer au suivi de la vie de la classe, notamment en prenant part aux réunions d'équipes pédagogiques et éducatives ainsi qu'aux conseils de classe, et en collaborant à la mise en œuvre des projets ;
- participer aux travaux du conseil de l'éducation et de la formation, notamment en contribuant aux projets transversaux discutés et préparés dans ce conseil ;
- connaître les compétences des différents intervenants dans la prévention du décrochage.

C6-Accompagner les élèves, notamment dans leur formation à une citoyenneté participative

- encourager et coordonner les initiatives des élèves dans le cadre de la vie de l'établissement et créer une dynamique d'échanges et de collaboration entre eux, notamment en prenant appui sur l'enseignement moral et civique ;
- veiller à la complémentarité des dispositifs se rapportant à la citoyenneté participative et représentative, favoriser la participation des élèves aux instances représentatives de tous niveaux et contribuer à leur animation ;
- contribuer à la formation des délégués, en lien avec l'équipe éducative ;
- accompagner les élèves dans la prise de responsabilités en collaboration avec les personnels en charge de l'animation (notamment les enseignants d'éducation socioculturelle ou d'EPS), en utilisant par exemple le foyer socioculturel ou socioéducatif comme espace d'apprentissage et d'éducation à la citoyenneté. Impulser et favoriser la vie associative et culturelle à travers l'ALESA (association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis) et l'AS (association sportive).

C7.-Participer à la construction des parcours des élèves

- contribuer avec les enseignants et avec le concours des techniciens de recherche et de formation vie scolaire, des assistants d'éducation et des auxiliaires vie scolaire, aux dispositifs d'accompagnement des élèves ;
- assurer la liaison avec les responsables de la prise en charge complémentaire des élèves dans l'établissement lors d'organisations pédagogiques aménagées (classes à horaires aménagés, projets particuliers à l'initiative de l'établissement, projet de l'exploitation ou de l'atelier technologique, sections sportives, pôles sportifs de haut niveau) ;
- contribuer, avec les enseignants, notamment les professeurs documentalistes, au conseil et à l'accompagnement des élèves dans l'élaboration de leur projet personnel ;

Les conseillers principaux d'éducation, acteurs de la communauté éducative :

Les conseillers principaux d'éducation sont appelés à coopérer, avec, outre les membres des équipes de direction du lycée et de l'établissement, de nombreux partenaires, à participer à des rencontres collectives auxquelles les parents sont associés et à contribuer aux actions éducatives culturelles, notamment artistiques, scientifiques et sportives.

C8.-Travailler dans une équipe pédagogique

- coopérer avec les professeurs pour élaborer des situations d'apprentissage en vue de développer des compétences transversales (socle commun de connaissances, de compétences et de culture, référentiels professionnels, etc) ;
- contribuer avec la communauté éducative, à l'élaboration du volet éducatif du projet d'établissement ;
- contribuer à faciliter la continuité des parcours des élèves et à la prise en compte des transitions d'un cycle à l'autre ;
- conseiller le directeur d'établissement ou son adjoint pour organiser dans les domaines de compétences du conseiller principal d'éducation les partenariats extérieurs à l'établissement (autres services de l'Etat, collectivités territoriales, associations complémentaires de l'école, les acteurs socio-économiques, etc).

Annexe 3

Evaluation professionnelle des personnels enseignant et d'éducation – Situations particulières des agents qui n'ont pu bénéficier d'un rendez-vous de carrière

NOM : **Prénom :** **Corps :** **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 supérieur hiérarchique (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 pour les agents affectés en EPLEFPA ou par le bureau GM2 du ministère de la Mer pour les enseignants affectés dans les établissements d'enseignement maritime

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

Date et signature (nom et qualité)

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

Annexe 4

Evaluation professionnelle des personnels enseignant et d'éducation détachés sous statut d'emploi

NOM : **Prénom :** **Corps :** **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 de l'autorité académique (10 lignes maximum)

Annexe 4

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