



MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE

Direction générale de l'enseignement et de la recherche Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences

1 ter avenue de Lowendal – 75 700 PARIS 07 SP

Chef de bureau : Bertrand DROGUET
Tél : 01.49.55.43.28 - Fax : 01.49.55.48.19

Suivi réalisé par : **SRFD et SFD des agents concernés pour l'enseignement agricole, DGAM/ Bureau GM2 pour l'enseignement maritime**

NOR :AGRE1024213N

NOTE DE SERVICE

DGER/SDEDC/N2010-2126

Date: 23 septembre 2010

Date de mise en application : Immédiate

Nombre d'annexes : 5

Date limite de réponse : **04 octobre 2010**

Objet : Demandes de principe des personnels titulaires de l'enseignement agricole technique public et sous statut agriculture de l'enseignement maritime pour la rentrée scolaire 2011

Mots clés : Préparation du mouvement, demande de principe, personnel, rentrée scolaire 2011

Résumé : Cette note a pour objectif de présenter les modalités de recueil des demandes de principe (DDP) des personnels de l'enseignement agricole technique public : les DDP permettent de déterminer la liste des postes qui seront vacants ou susceptibles d'être vacants au titre de la rentrée scolaire 2011. En outre, une information est faite quant à l'expérimentation d'un service d'écoute et de soutien psychologique aux personnels enseignants visant à mieux comprendre les difficultés liées au travail des enseignants (paragraphe 5).

Destinataires

Pour exécution :

Mesdames, messieurs les directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt et les directeurs de l'agriculture et de la forêt

Mesdames, messieurs les chefs des services régionaux de la formation et du développement, les chefs des services de la formation et du développement

Ministère de l'équipement, direction des affaires maritimes , bureau GM2

Madame la directrice de l'école nationale de formation agronomique

Madame, messieurs les directeurs des établissements de

l'enseignement supérieur

Mesdames, messieurs les directeurs et directrices des établissements publics locaux d'enseignement agricole et des lycées maritimes

Pour information :

Monsieur le secrétaire général

Madame la directrice générale de l'enseignement et de la recherche

Monsieur le doyen de l'inspection de l'enseignement agricole

1/- Personnels concernés

1.1- Cas général

- . Les agents titulaires ou stagiaires exerçant des fonctions de
- direction (directeurs, directeurs-adjoints, directeurs de CFA/CFPPA, directeurs d'exploitation et/ou d'atelier technologique),
- enseignement (y compris les ingénieurs exerçant des fonctions d'enseignant),
- vie scolaire : CPE et TEPETA vie scolaire,
- administratives : catégories A, B et C,
- techniques : laboratoire, TEPETA documentation et TEPETA IBA (informatique - bureautique - audiovisuel),
- santé : infirmières,

s'ils le souhaitent, doivent remplir le formulaire de demande de principe (annexe 1) et le transmettre en un seul exemplaire par voie hiérarchique à la DRAAF (DAF) - SRFD (SFD) de la région dont ils dépendent **pour le lundi 4 octobre 2010 (dernier délai)**, le cachet de la Poste faisant foi.

Il est conseillé aux agents, envisageant un départ à la retraite au cours de l'année 2011, de remplir une DDP retraite afin d'offrir à leurs collègues en poste un choix de mobilité plus conséquent dans le cadre de la campagne de mobilité à venir.

. Les agents :

- | | | |
|---------------------------|--|--|
| . placés en position de : | . disponibilité ;
. détachement ;
. congé non rémunéré ;
. congé parental ; | . congé de formation professionnelle ;
. congé de mobilité ;
. mise à disposition (MAD) ¹ ;
. affectés dans d'autres secteurs que l'enseignement ; |
|---------------------------|--|--|

s'ils le souhaitent, doivent remplir le formulaire de demande de principe (annexe 1) mais l'adresser directement à la DGER/ SD EDC/ BGDC, 1ter avenue de Lowendal, 75700 PARIS 07 SP, **pour le lundi 04 octobre 2010 (dernier délai)**, le cachet de la Poste faisant foi.

. Quant aux agents exerçant leurs activités au sein des établissements maritimes, ils doivent renvoyer leur demande de principe (annexe 1) dans les mêmes délais directement au ministère de l'environnement, de l'énergie, du développement durable et de la mer à l'attention du bureau des établissements de l'enseignement maritime (bureau GM2) de la Direction des affaires maritimes, Grande arche de la Défense (Paroi Sud), 92 055 La Défense cedex.

1.2- Cas particuliers des demandes de réorientation professionnelle

Les agents souhaitant demander une réorientation de leur parcours professionnel doivent prendre connaissance des annexes 2, 3, 4 et 5 décrivant les dispositifs proposés. Ils remplissent également le formulaire de demande de principe (annexe 1) en joignant nécessairement CV et lettre de motivation.

1.3- Point demandant attention

Il est destiné à l'information des personnels détachés de l'Education nationale (EN).

Rappel : il est important de formuler une DDP de « précaution » pour prévenir toute décision éventuelle de votre part de réintégration au sein de l'EN, et ce dans le but de permettre à l'administration de mettre le poste à la vacance dans le cadre du mouvement des titulaires.

Ce point est particulièrement pertinent en ce qui concerne les postes « agrégés » : l'absence de DDP conduit en effet à privilégier quasi systématiquement les candidatures externes à l'EA faute de candidatures pouvant être recueillies au sein des EPLEFPA.

¹ au sens des articles 41 et 42 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Aussi, il est demandé, dans le même temps, à tous les agrégés en poste et aux agrégés stagiaires, en plus de la formulation classique d'une DDP selon leur choix, de faire savoir leur souhait d'être informé de la vacance (même tardive) de tout poste agrégé dans le but de voir leur candidature étudiée par l'IEA et au besoin l'IGEN (cf.annexe 1 encadré A3).

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

2.1- Vous occupez actuellement dans l'enseignement technique un poste d'enseignant ou d'agent issu de la filière administrative, technique et santé (ATS)

2.1.1- Si vous souhaitez obtenir une mutation,

ou si vous souhaitez obtenir :

- . une réintégration auprès de l'Education nationale,
- . un départ en détachement,
- . un départ en disponibilité,
- . un départ en congé (congé formation ou mobilité, congé parental...),
- . un départ à la retraite,
- . un changement de temps de travail (uniquement pour les agents actuellement à 50%) y compris pour rester sur votre poste de travail.

compléter le cadre A de l'annexe 1

RAPPEL : Pour les personnels enseignants, la demande de **changement de temps de travail pour convenances personnelles** doit être déposée **au plus tard le 31 mars 2011**. L'autorisation prend effet au 1^{er} septembre 2011 et est donnée pour la totalité de l'année scolaire.

(cf. notes de service suivantes : DGA/GESPER/N2004-1195 et DGER/SDACE/N2004-2067 du 23 juin 2004)

2.1.2- Si vous souhaitez obtenir une cessation progressive d'activité (CPA) au 1^{er} septembre 2011, compléter les rubriques A4 de l'annexe 1, à laquelle vous joindrez une copie du formulaire adressé au bureau des pensions du Secrétariat général.

Rappel : il est indispensable de déposer une demande en parallèle auprès du bureau des pensions.

2.2- Vous n'occupez pas de poste actuellement

Vous êtes donc en situation de :

- | | |
|--------------------|--|
| . disponibilité ; | . congé de formation professionnelle ; |
| . détachement ; | . congé de mobilité ; |
| . congé parental ; | . MAD. |

et vous souhaitez reprendre une activité ou le maintien de votre situation actuelle,

remplir les rubriques B1 et B2 de l'annexe 1.

3/- Saisie des demandes de principe

Les DRAAF (DAF) - SRFD (SFD) devront saisir les DDP dans l'outil GUEPARD **au plus tard le jeudi 7 octobre 2010 (délai de rigueur)** et transmettront à la DGER - sous-direction EDC – BGDC ces mêmes DDP, les lettres de motivation et les CV recueillis.

4/- Rappels importants

4.1- Durée d'affectation dans le poste concernant les agents administratifs

Sauf circonstance particulière, une durée de trois ans dans un poste de catégorie A est requise avant de pouvoir utilement postuler à la mobilité.

4.2- Prise en compte de la situation familiale

Afin que votre situation familiale soit examinée lors de l'étude de votre dossier par les commissions administratives paritaires (CAP), vous devez impérativement contrôler avec votre gestionnaire de proximité au sein de l'établissement agricole, les éléments de votre dossier dans AGORHA / situation / enfants - et AGORHA / situation / état-civil.

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

Cette éventuelle modification sera prise en compte si et seulement si les justificatifs correspondants parviennent à votre bureau de gestion du personnel qui effectuera la validation finale dans AGORHA:

Secrétariat général, service des ressources humaines,
Sous-direction mobilité - emploi - carrière
Bureau de gestion ad hoc :

Bureau de gestion des personnels enseignants et Bureau de la gestion des des personnels de la filière formation recherche : personnels de catégorie A enseignants, conseillers principaux d'éducation, TEPETA et techniciens de laboratoire

Bureau de la gestion des personnels de catégorie B et C : secrétaires et adjoints administratifs, infirmières

78, rue de Varenne, 75349 PARIS 07 SP.

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

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

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

5/- Soutien psychologique à l'attention des personnels enseignants

Un **service d'écoute et de soutien psychologique aux enseignants** est expérimenté en vue d'accompagner les enseignants dans l'exercice de leurs fonctions, de les aider dans la communication auprès de leurs publics, de prévenir la démotivation, le découragement et l'usure professionnelle.

Une psychologue du travail, soumise au secret professionnel, sera à l'écoute des enseignants pour les aider à ne pas rester démunis, à prendre du recul vis-à-vis de situations professionnelles difficiles, à envisager des pistes concernant l'évolution à donner à ces situations.

Ce service de soutien aux enseignants prend la forme d'une permanence téléphonique du lundi au vendredi de 9h à 19h au 06.87.81.37.45. Lors d'éventuels déplacements des enseignants à l'Ecole nationale de formation agronomique de Toulouse, un entretien peut être proposé les vendredis de 9h à 17h, sur rendez-vous à prendre au même numéro de téléphone.

Pour la directrice générale de l'enseignement et de la recherche,
et par délégation,
le sous-directeur des établissements,
des dotations et des compétences
Michel Gomez

ANNEXE 1

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE – DGER – S/D EDC

DEMANDE DE PRINCIPE (DDP) – Rentrée scolaire 2011

A REMPLIR EN MAJUSCULES ET A TRANSMETTRE A VOTRE GESTIONNAIRE DE PROXIMITE

AVANT LE **04 OCTOBRE 2010** (le cachet de la Poste faisant foi)

Envoi à la DRAAF/DAF - SRFD / SFD par la voie hiérarchique et MEEDDM bureau GM2 pour l'enseignement maritime

NOM :

CORPS / GRADE :

PRENOM :

E-mail :

NOM DE JEUNE FILLE :

Téléphone :

NUMERO EPICEA : |_____|_____|_____|_____|_____| (A indiquer IMPERATIVEMENT)

(Le numéro Epicéa figure sur votre notification administrative et votre fiche de notation)

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION :

DISCIPLINE :

TEMPS DE TRAVAIL ACTUEL :

A - VOUS OCCUPEZ ACTUELLEMENT UN POSTE

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

☛ A1 - Vous souhaitez :*

- une mutation ou une première affectation
- une cessation progressive d'activité (CPA) au 1er septembre 2011
- une réorientation de votre parcours professionnel (joindre impérativement un CV et une lettre de motivation)
- un changement de temps de travail (uniquement pour les agents actuellement à 50%)

☛ A2 - Vous souhaitez :*

- une réintégration auprès de l'Education nationale (EN)
- un départ en détachement (autres ministères, collectivités territoriales)
- un départ en disponibilité
- un départ en retraite
- une indemnité de départ volontaire (IDV)
- un changement de secteur (services déconcentrés, administration centrale)
- un congé de formation professionnelle ou de mobilité

☛ A3- Vous êtes agrégé ou agrégé stagiaire et vous souhaitez :*

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

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

☛ A4- Pour les agents qui souhaitent prendre une cessation progressive d'activité (CPA) : consulter les dispositions de la note de service DGA/SDDPRS/N°2004-1213 du 12 juillet 2004, avant de cocher l'une des cases suivantes :

CPA simple

CPA avec CTA

CPA simple avec quotité de travail dégressive

CPA simple avec quotité de travail fixe à 50%

CPA avec CTA et quotité de travail dégressive

CPA avec CTA et quotité de travail fixe à 50%

B - VOUS N'OCCUPEZ PAS DE POSTE ACTUELLEMENT

☛ Cochez la case correspondant à votre situation

☛ B1 - Vous êtes actuellement en situation de :

- disponibilité
- détachement
- congé parental
- congé formation/ mobilité

☛ B2 - Pour la rentrée scolaire de septembre 2011, vous souhaitez :

- reprendre une activité
- le maintien de votre situation actuelle

DATE

SIGNATURE

ANNEXE 2

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

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

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

Un dispositif de réorientation professionnelle sur deux années au sein d'un CDI des agents enseignants est mis en place depuis septembre 2008 avec la collaboration de l'Inspection de l'enseignement agricole (IEA) et de l'École nationale de formation agronomique de Toulouse (ENFA).

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

1/ Cadre général de la démarche

1.1- Le cycle de réorientation en professeur-documentaliste

Régulièrement, des enseignants postulent dans le cadre du mouvement annuel sur des postes de professeur chargé de documentation et d'information hors option de formation, dans la majorité des cas en faisant valoir des difficultés dans le face-à-face élèves de plusieurs ordres (difficultés professionnelles, personnelles, de santé, ...).

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

- . si le CDI est potentiellement une voie de réorientation professionnelle, elle n'est pas l'unique voie : elle ne sera pas privilégiée en toutes circonstances,
- . afin de ne pas remettre en cause le métier de professeur documentaliste et la filière, le nombre de places ouvertes dans le cadre d'une réorientation ne se fera pas au détriment des places offertes par voie de concours,
- . l'enseignant postulant est pris en charge pour une année de formation et de stage en situation sanctionnée par une inspection,
- . l'année probatoire de formation se déroule au sein d'un CDI offrant deux places de titulaires et la possibilité d'un tutorat validé par l'IEA : aussi, l'enseignant postulant sera très généralement contraint à une mobilité géographique à cette occasion, comme au moment de sa nomination l'année suivante en tant que professeur documentaliste après validation de ses compétences en examen de qualification professionnelle (EQP). Il devra s'engager à accepter ces contraintes de mobilité si elles venaient à se présenter pour voir sa candidature entérinée
- . le succès de cette réorientation requiert très nettement outre une formation individualisée, l'implication de l'agent et un soutien immédiatement accessible de deux titulaires confirmés : d'une part d'un tuteur sur l'établissement du stage en situation, d'autre part d'un conseiller pédagogique à distance et de façon ponctuelle en présentiel.

1.2- Le cycle de réorientation en TEPETA documentation

Une réorientation vers des postes de TEPETA documentation pourra être envisagée, sur proposition des membres des jurys (entretiens de positionnement, EQP) et avec l'accord de l'intéressé :

- à l'issue des entretiens initiaux, pour les agents dont le projet professionnel correspond davantage à un profil de poste de technicien en documentation,
- à l'issue de la première semaine de regroupement à l'ENFA pour les candidats qui en font la demande motivée,
- à l'issue de l'année de stage en situation lorsque les EQP n'ont pas permis de valider la double compétence mais a émis un avis favorable à un positionnement sur les postes de TEPETA documentation, en raison de l'acquisition de compétences en techniques documentaires suffisante.

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

2/ Les publics éligibles

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

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

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

3/ Le cycle de réorientation professionnelle

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

3.1- La première année

est mise à profit pour cerner le profil et les capacités de l'enseignant postulant

Elle vise :

- . à s'assurer de sa motivation (lettre de motivation et CV, entretiens initiaux à l'issue d'un stage d'une semaine dans le CDI d'un établissement de l'enseignement agricole),
- . à élaborer (une semaine en juin), avec l'ENFA et l'appui de l'IEA, le plan individuel de formation de l'enseignant, élaboré par les formateurs en techniques documentaires sur la base du référentiel métier et à lui dispenser les connaissances-clés du métier de professeur documentaliste en vue de la prise de poste à la rentrée scolaire prochaine, à savoir :
 - les principales notions (type, nature et fonction de l'information, typologie et fonctions du document, les langages documentaires, l'organisation et le management des systèmes d'information, les usages et les usagers de centres de documentation, les processus de médiation ...),
 - la gestion d'un service documentaire (établissement et suivi d'un budget, la signalétique, la gestion d'équipe, la collecte, le traitement et la diffusion de l'information...)
 - les techniques documentaires (catalogage, gestion des périodiques, signalétique, indexation...),
 - le travail en réseau (dépouillement partagé de périodiques, règles d'écriture, langages documentaires),
 - la pédagogie documentaire (pédagogie et didactique de l'information documentation, progression, séquences et séances, évaluation...),
 - l'animation en centre de documentation (lecture, presse, coopération internationale, partenariats...).

3.2- La deuxième année

est une année de formation en vue d'obtenir la double compétence

L'enseignant est mis en situation au sein d'un CDI sous la direction d'un titulaire confirmé : il incombe à ce professeur documentaliste titulaire accueillant un collègue en réorientation une charge de formation, d'encadrement, d'accompagnement : en qualité de Tuteur, une heure supplémentaire année (HSA) lui est attribuée à ce titre (déclaration d'heure à faire remonter au SRFD par son directeur d'EPL).

L'enseignant mis en situation suit en outre le plan de formation individualisé, mis au point par l'ENFA, compris entre 4 et 9 semaines en fonction des acquis et des besoins repérés en juin au regard du référentiel métier.

Un conseiller pédagogique dont la désignation est proposée par l'IEA est chargé d'accompagner et de conseiller le candidat, soit en présentiel soit à distance. Il est un professionnel expert et de proximité, en charge d'assurer un suivi régulier de l'enseignant en formation. A l'issue de l'année de stage en situation, il formule un avis en vue des EQP. Sa mission sera précisée personnellement à la fois par l'ENFA et l'IEA dans le but de fixer les objectifs et les modalités de formation et de suivi en complémentarité avec les formateurs (mise en place d'un outil de validation et de suivi d'acquisition de compétences à distance : portfolio). Ce rôle de conseiller pédagogique fera l'objet du versement d'une heure supplémentaire année (défrayée à l'initiative de l'ENFA).

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

4/- Frais de déplacements (formation à l'ENFA)

Ils seront pris en charge par l'ENFA de Toulouse. Dans la mesure du possible, l'hébergement et la restauration seront assurés sur le site d'accueil (EPLEFPA) de la session interrégionale.

5/- Interlocuteurs

Jean-Marie CHASSAGNE responsable de la formation initiale et continuée des enseignants
tél : 05.61.75.34.60 - email : jean-marie.chassagne@educagri.fr

Michel DUMAS formateur en documentation,
ENFA Toulouse 2 route de Narbonne BP 22687 – 31326 CASTANET TOLOSAN CEDEX
tél : 05.61.75.34.28 - email : michel.dumas@educagri.fr

Denis UTARD, inspecteur pédagogique de documentation, technologies de l'informatique et du multimédia, email :
denis.utard@educagri.fr

Inspection de l'enseignement agricole, 1ter avenue de Lowendal, 75 700 PARIS SP 07

Catherine PELET-DELAVOET, bureau de la gestion des dotations et des compétences (BGDC)
DGER, Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences, 1ter avenue de Lowendal, 75 700
PARIS SP 07 , tél : 01.49.55.51.67- email : catherine.pelet-delavoet@agriculture.gouv.fr

LE CYCLE DE REORIENTATION PROFESSIONNELLE

1- Première année : : identification des enseignants pris en charge et préparation de leur année de formation sur un poste d'accueil

Etapes	Echéances	En vue de la RS 2011	Action à conduire
Acte de candidature de l'enseignant	Septembre N	Septembre 2010	Rédaction d'une demande de principe (DDP) accompagnée d'une lettre de motivation, d'un CV et de l'avis de notation administrative
Envoi du dossier	Octobre/ novembre N	Octobre/ novembre 2010	Stage et rapport de stage : Chaque postulant devra demander à son directeur d'EPL de suivre avant l'entretien de positionnement un stage au sein du CDI d'une semaine dans un établissement proche du sien. Il réalisera un compte-rendu de cette expérience relatif à l'exercice du métier de professeur documentaliste : ce compte-rendu servira de base de discussion à l'entretien de positionnement (cadre fourni au paragraphe 7) et devra être envoyé 15 jours avant l'entretien. Son absence dans les délais invalidera la demande de réorientation.
Entretiens initiaux	Octobre/ novembre N	Octobre/ novembre 2010	Convocation du postulant pour : - un entretien de positionnement: évaluation de sa situation, de ses capacités à réussir et formulation d'un avis par un inspecteur de l'EA accompagné d'un formateur de l'ENFA - un dialogue individuel avec un(e) psychologue du travail - un test de compétences bureautiques afin de vérifier si le niveau exigible pour remplir les différentes missions du professeur-documentaliste est acquis, ou susceptible d'être acquis par le biais d'une formation individualisée de 2 semaines avec le dispositif des formations ouvertes et à distance (FOAD) .
Validation de la candidature	Fin novembre N	Fin novembre 2010	Entérinement de la candidature en CAP d'avancement (automne) Un avis de réserve est prononcé à l'endroit des postulants ayant à suivre une formation en bureautique.
Confirmation des candidatures post FOAD			Si le niveau exigible en bureautique est atteint, validation de la candidature.
Vœux	Février N	Février 2011	Rédaction de vœux sur les postes fléchés « priorité pour réorientation CDI » en application de la note de service

Affectation à la rentrée scolaire N+1	Mars N+1	Mars 2011	Affectation sur un poste d'accueil pour son année probatoire en CAP de mobilité (printemps) en fonction du recensement des places jugées propices à un accueil en CDI. NB. Le poste initial est conservé dans l'attente de la validation de la compétence de chargé de CDI.
	Juin N+1	Juin 2011	Elaboration d'un plan individuel de formation (1 semaine à l'ENFA) ; consignes et connaissances-clefs pour appréhender la rentrée scolaire dans le cadre du stage en situation.

2- Deuxième année : formation et stage in situ, sanctionnée par une inspection et un jury de qualification

Etapes	Echéances	En vue de la RS 2012	Action à conduire
Prise de fonction sur le poste d'accueil	Septembre N+1	Septembre 2011	- Arrivée sur le poste avec suivi de la formation sur 9 semaines - Rédaction d'une demande de principe (DDP) pour postuler sur un poste de titulaire (l'obtention du poste est conditionné par la validation de la double compétence en mai 2012)
Vœux	Décembre N+1	Décembre 2011	Rédaction de vœux en application de la note de service sur le mouvement
Affectation à la rentrée scolaire N+2	Mars N+2	Mars 2012	Affectation sur un poste de titulaire sous réserve de reconnaissance de double compétence
Inspection	Mars / Avril N+2	Mars / Avril 2012	Inspection conduite par l'IEA
Jury	Mai N+2	Mai 2012	Passage en jury au moment des épreuves de qualification professionnelle pour statuer sur la reconnaissance d'une compétence en matière de CDI
Affectation N+2	Mai N+2	Mai 2012	Confirmation de l'affectation en vue de la RS 2012 (prise de poste en septembre 2012)

7/- Stage de découverte du métier de professeur documentaliste

pour tout renseignement : prendre contact Michel DUMAS formateur en documentation tél : 05.61.75.34.28 – email : michel.dumas@educagri.fr

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

Ce stage devra être réalisé avant l'entretien de positionnement, dans un établissement proche de celui où le candidat à la reconversion est affecté ou éventuellement dans son établissement (choix de l'établissement et du tuteur à faire valider préalablement par l'inspection de documentation : denis.utard@educagri.fr).

En vous appuyant sur la grille ci-dessous, vous rédigerez un mini dossier de 5 pages maximum analysant le métier de professeur-documentaliste au sein du CDI que vous aurez pu observer. Ce dossier servira d'élément de discussion lors de l'entretien de positionnement dans le cadre du processus de réorientation vers les centres de documentation et d'information.

1- Grille d'observation et trame d'analyse préalable à l'entretien de réorientation professionnelle

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

2 - Analyse personnelle en relation avec chacun des axes du métier :

Vous effectuerez une projection individuelle dans le métier de professeur-documentaliste afin d'analyser, pour l'ensemble des axes du métier, en quoi ils vous permettraient de résoudre vos difficultés actuelles ou répondraient à vos attentes de réorientation professionnelle. Vous préciserez en parallèle les mesures d'accompagnement qui vous sembleraient nécessaires.

ANNEXE 3

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

Public visé : personnel enseignant en difficultés professionnelles

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

L'objectif recherché est de :

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

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

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

- . recueil des candidatures par la SDEDC (précisément Bureau de la gestion des dotations et des compétences (BGDC)/cellule de suivi approprié et reclassement) et étude de leurs dossiers,
- . proposition générique d'emploi s'appuyant sur l'ensemble des activités susceptibles de pouvoir être confiées (sous réserve de disposer des compétences requises) et identifiées par EDUTER-CNPR ; les besoins seront réactualisés tous les 6 mois par EDUTER-CNPR ; attente d'une réponse favorable de la part de l'agent,
- . envoi par la DGER d'une fiche synthétique du parcours du candidat (CV + lettre de motivation + situation actuelle) à EDUTER-CNPR
- . entretien tripartite (agent, CNPR, BGDC/SAR) a priori à la DGER conduit par EDUTER-CNPR,
- . délai de réflexion de l'agent et d'EDUTER-CNPR sur la proposition faite, la DGER s'assurant si nécessaire de la reprise d'activité effective de l'agent (accord de la médecine du travail en cas de congés maladie),
- . après accord de l'ensemble des parties prenantes, AgroSup Dijon via EDUTER-CNPR et la DGER établissent une convention de mise à disposition à signer conjointement par l'agent, le directeur général d'AgroSup Dijon, le directeur-adjoint responsable du site de Marmilhat (EDUTER-CNPR), la DRAAF pour une durée de 6 mois à 1 an, reconductible – une période d'essai ménagera une indispensable clause de rupture. La convention précisera le parcours de professionnalisation et les modalités d'aménagement du poste de travail et du temps de travail (sur site ou non, 35 heures de travail ...).

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

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

ANNEXE 4

Réorientation professionnelle : la voie de la filière administrative en EPL

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

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

L'objectif recherché est de permettre à court terme (1 à 3 ans, 2 en général) la réorientation effective d'agents sur des fonctions administratives qu'ils sont en mesure d'assumer.

Leur devenir à l'issue de cette période devra alors être examiné en fonction de leur évolution professionnelle, de leur situation personnelle, de l'avis de l'Inspection de l'enseignement agricole et en pleine cohérence avec les décisions des comités médicaux, lorsqu'ils ont été sollicités, ainsi que les règles statutaires en vigueur au sein de la fonction publique.

Les solutions envisageables in fine des sont les suivantes :

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

1/ Principes retenus

- Volontariat de l'agent
- Existence de postes non pourvus au sein de la filière administrative (éventuellement dans certains cas et sous réserve du plafond d'emploi, leur affectation pourrait venir en renforcement de la dotation actuelle)
- Missions à remplir : il n'est pas envisagé de missions à la charnière des sphères administrative et pédagogique, même si des activités comme le suivi des stages des élèves et des étudiants (voire des apprentis), la coordination générale et le suivi de l'évaluation certificative, les fonctions assumées par délégation de l'autorité académique qui sont de fait à l'interface entre la direction, l'administration, l'encadrement de la vie scolaire et l'équipe enseignante, pourraient dans l'absolu être confiées à ces agents en réorientation professionnelle.
- Fiche de poste :
Elle devra être réalisée par le directeur de l'EPL : le poste aura pour fondement les missions et tâches dévolues à la sphère administrative, il pourrait aussi être enrichi de fonctions citées précédemment sur décision du directeur d'EPL mais aussi de fonctions plus particulières en lien direct avec ce dernier, comme la communication de l'EPL, l'insertion des apprenants, les relations avec le monde professionnel, ...
- Les obligations de service sont naturellement celles des personnels administratifs en EPLEFPA. La rémunération reste calculée en fonction des critères du corps d'appartenance.
- Une formation adaptée à l'emploi (à charge d'AgroSup Dijon) sera dispensée combinant à la fois inclusion dans les dispositifs de formation existants et prise en compte des besoins identifiés.
- Un soutien de qualité de la part de l'EPL d'accueil est attendu : celui-ci par principe ne peut pas être celui de l'affectation actuelle.

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

La procédure mis en œuvre est la suivante :

Etapes	Échéances	En vue de la RS 2011	Action à conduire
Acte de candidature de l'enseignant	Septembre N	Septembre 2010	Rédaction d'une demande de principe (DDP) accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation
Entretien de positionnement	Octobre/ novembre N	Octobre/ novembre 2010	Convocation du postulant pour un entretien : évaluation de sa situation, de ses capacités à réussir et du besoin de formation (formulation d'un avis par un inspecteur de l'EA accompagné d'un formateur d'AgroSup Dijon)

Etapes	Échéances	En vue de la RS 2011	Action à conduire
Validation de la candidature	Fin novembre N	Fin novembre 2010	Entérinement de la candidature en CAP d'automne
Vœux et demande de détachement	Janvier N+1	Janvier 2011	Rédaction de vœux sur d'autres établissements en fonction des besoins identifiés par la DGER
Affectation à la rentrée scolaire N+1	Printemps N+1	Printemps 2011	Affectation sur un poste administratif Validation de la fiche de poste proposé par l'agent et son futur directeur d'EPL
Prise de poste	Septembre N+1	Septembre 2011	Prise de poste et formation adaptée Suivi personnalisé au sein de l'établissement et de la part de la DGER (BGDC)

ANNEXE 5

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

Public visé : personnel enseignant PCEA, PLPA et CPE.

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

. décret n° 90-89 du 24 janvier 1990 relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation des établissements d'enseignement agricole en son article 16,

. décret n° 92-778 du 3 août 1992 relatif au statut particulier des professeurs certifiés de l'enseignement agricole en son article 38,

. décret n°90-90 du 24 janvier 1990 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel agricole en son article 29,

disposant que « peuvent être placés en position de détachement dans un emploi de ... , dans la limite de 10 p. 100 de l'effectif budgétaire du corps des ... les fonctionnaires titulaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi classé en catégorie A et justifiant d'un des titres ou diplômes requis des candidats au concours externe

[c'est-à-dire]

1° Les personnels d'enseignement relevant du ministre chargé de l'éducation nationale,

2° Dans la limite de 5 [ou 10] p. 100 de l'effectif budgétaire du corps des ... ,

a) Les personnels de direction relevant du ministre chargé de l'éducation nationale

b) Les fonctionnaires titulaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent appartenant à un corps de catégorie A et justifiant d'un des titres ou diplômes requis des candidats au concours externe »

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

1/- Mobilité des enseignants vers les fonctions de CPE

Etapes	Échéances	En vue de la RS 2011	Action à conduire
Acte de candidature de l'enseignant	Septembre N	Septembre 2010	Rédaction d'une demande de principe (DDP) accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV
Entretien de positionnement	Octobre/ novembre N	Octobre/ novembre 2010	Convocation du postulant pour un entretien : évaluation de sa situation, de ses capacités à réussir. La commission de positionnement composée de l'IEA, d'AgroSup Dijon et d'un directeur d'EPL formulera un avis (favorable, réservé ou défavorable).
Validation de la candidature	Fin novembre N	Fin novembre 2010	Entérinement de la candidature en CAP d'automne
Vœux et demande de détachement	Janvier N+1	Janvier 2011	Considérés comme des stagiaires externes, les candidats retenus se verront proposer une liste d'affectations possibles (proposition DGER sur consultation AgroSup Dijon quant aux possibilités : établissements + tuteurs). Les affectations se feront nécessairement sur un autre établissement. Demande de détachement dans le corps des CPE pour un an
Affectation à la rentrée scolaire N+1	Mars N+1	Mars 2011	Affectation sur le poste d'accueil pour son année probatoire de formation

Etapes	Échéances	En vue de la RS 2011	Action à conduire
Début de l'année de	Septembre N+1	Septembre 2011	Rentrée à AgroSup Dijon comme stagiaire et prise de

Etapes	Échéances	En vue de la RS 2011	Action à conduire
formation			poste pour l'année probatoire de formation
Affectation sous réserve de la validation de la formation	Mars N+2	Mars 2012	Affectation sur un poste de CPE titulaire dans le cadre du mouvement normal des CPE
Validation de la formation	Printemps N+2	Printemps 2012	Validation des acquis en jury (étude des avis d'AgroSup Dijon, de l'IEA, du chef d'établissement et du tuteur) et accord pour un détachement de 5 ans dans le corps des CPE

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

Etapes	Échéances	En vue de la RS 2011	Action à conduire
Acte de candidature du CPE	Septembre N	Septembre 2010	Rédaction d'une demande de principe (DDP) accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV
Entretien de positionnement	Octobre/ novembre N	Octobre/ novembre 2010	En amont, vérification des diplômes (matières d'enseignement demandées) Convocation du postulant pour un entretien : évaluation de sa situation, de ses capacités à réussir, de ses savoirs pédagogiques. La commission de positionnement composée de l'IEA, de l'ENFA et d'un directeur d'EPL formulera un avis (favorable, réservé ou défavorable).
Validation de la candidature	Fin novembre N	Fin novembre 2010	Entérinement de la candidature en CAP d'avancement (automne)
Vœux et demande de détachement	Janvier N+1	Janvier 2011	Rédaction de vœux pour affectation comme stagiaire externe en situation Demande de détachement dans le corps des PCEA ou PLPA pour un an
Début de l'année de formation	Septembre N+1	Septembre 2011	Rentrée comme stagiaire externe
Affectation sous réserve de la validation de la formation	Mars N+2	Mars 2012	Affectation sur un poste titulaire dans le cadre du mouvement normal des PCEA ou PLPA
Validation de la formation	Printemps N+2	Printemps 2012	Validation des acquis en jury (étude des avis de l'ENFA, de l'IEA, du chef d'établissement et du tuteur) et accord pour un détachement de 5 ans dans le corps des PCEA ou des PLPA