

S'insérer dans l'enseignement agricole

2 1

Vous venez d'être recruté(e) dans
l'enseignement agricole privé
sous contrat

fiches 1 à 6

2 2

Vous êtes en fonction dans un
établissement d'enseignement
agricole privé sous contrat

fiches 7 à 9



Vous venez d’être recruté(e) dans l’enseignement agricole privé sous contrat

Quelle est votre situation administrative ?

fiche **1**

Quel est votre service d’enseignement ?

fiche **2**

Quels sont vos droits, vos obligations ?

fiche **3**

Quelles sont les règles professionnelles spécifiques
de votre métier d’enseignant ?

fiche **4**

Quelles sont les bases de votre rémunération ?

fiche **5**

Comment serez-vous évalué(e) ?

fiche **6**

Quelle est votre situation administrative ?

Les voies de recrutement pour les enseignants exerçant dans les établissements de l'enseignement agricole privé temps plein

Le concours d'accès aux catégories II ou IV

- ▶ Si vous êtes **lauréat d'un concours**, vous êtes nommé **stagiaire** pour une durée d'un an dans la catégorie au titre de laquelle vous avez concouru.

Votre contrat deviendra **définitif** après certification de votre **période probatoire** devant un jury.

Le recrutement direct en catégorie I ou III

- ▶ Si vous êtes **recruté(e) directement** par un chef d'établissement sur un poste resté vacant à l'issue du mouvement de l'emploi, **vous êtes nommé(e) en catégorie I** (équivalent des ingénieurs) ou **III** (équivalent des adjoints d'enseignement) **dans le cycle, court ou long**, où vous enseignez **en majorité**.

La première année de votre contrat constitue une **période d'essai**. Au cours de la deuxième année, une inspection interviendra dans le cadre de la levée de clause suspensive et votre contrat deviendra **définitif** si cette inspection **est favorable**.

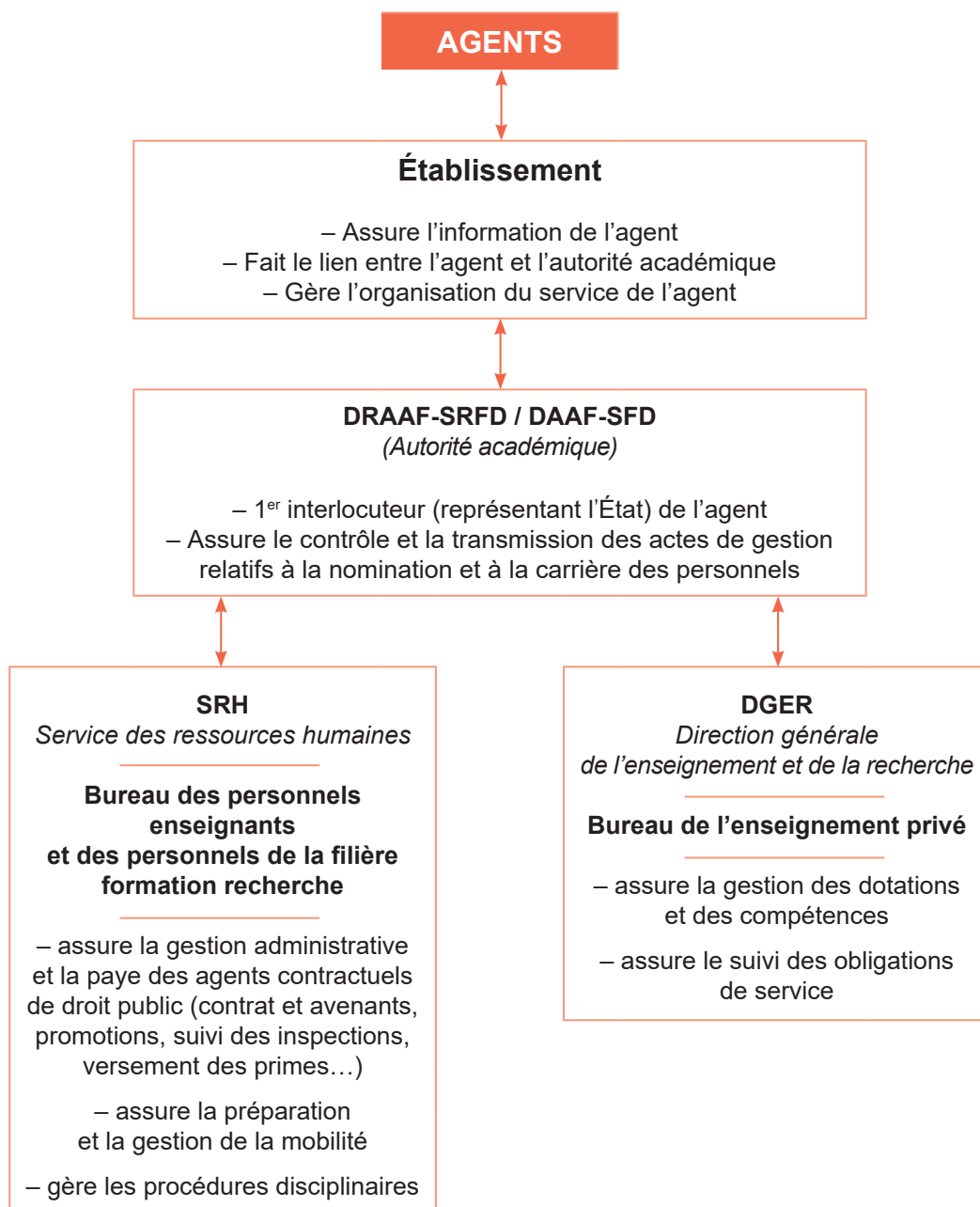


Gestion administrative des enseignants contractuels de droit public

Le ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire a en charge la gestion des enseignants contractuels de droit public exerçant dans les établissements de l'enseignement agricole privé relevant de l'article L813-8 du code rural et de la pêche maritime.

Plusieurs acteurs, au niveau local et central, interviennent dans la gestion de la situation administrative de ces agents.

Le dispositif s'établit comme suit :



▼ Sources :

- Décret n°89-406 du 20 juin 1989 relatif aux contrats liant l'État et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L813-8 du code rural ;
- Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics.

Quel est votre service d'enseignement ?

Les éléments de la définition des obligations de service

Le chef d'établissement organise les services dans le cadre du projet de l'établissement et en concertation avec son équipe pédagogique.

Dans ces conditions, l'obligation de service d'un enseignant est définie en fonction :

- des référentiels,
- des dispositions réglementaires,
- de l'horaire contractualisé de chaque enseignant,
- des autres activités qui font partie de la fonction enseignante.

Chaque établissement dispose d'une autonomie dans son organisation, telle que la détermination des modalités et des rythmes de son fonctionnement, conformément à l'article L. 811-5 du code rural.

Le temps de service

Le calendrier scolaire qui est établi chaque année par arrêté du ministère de l'éducation nationale indique les périodes de vacances scolaires, les dates de rentrée et de sortie des élèves et des enseignants. Au-delà de la date de sortie fixée par arrêté, tout agent de droit public et tout enseignant d'établissement sous contrat sont en service jusqu'à la délivrance des diplômes. Ils doivent se tenir à la disposition de l'autorité académique et du président du jury de leur désignation jusqu'à la proclamation des résultats. Chaque membre d'un jury a l'obligation de participer aux missions liées à la délivrance des diplômes qui lui sont attribuées (cf. arrêté du 1^{er} octobre 1990).

Les réunions de fin d'année doivent être tenues avant la date de sortie des élèves.

Les réunions de prérentrée doivent être tenues dans le respect du calendrier scolaire.

Les obligations de service

Les obligations de service des enseignants contractuels des établissements d'enseignement agricole privés sont régies par les articles 23 à 29 du **décret n° 89-406 du 20 juin 1989 relatif aux contrats liant l'État et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L.813-8 du code rural et de la pêche maritime**.

Les enseignants contractuels des établissements d'enseignement agricole privés contribuent à assurer la formation initiale des élèves de ces établissements dans leurs disciplines respectives. Cette formation comprend tant l'enseignement au sein des établissements que celui dispensé dans des exploitations et des entreprises qui leur

sont extérieures. Elle est assurée dans tous les cas sous l'autorité et le contrôle du chef d'établissement. Elle s'étend notamment à la préparation et à l'organisation des travaux en exploitation et en entreprise, à l'encadrement des élèves pendant ces périodes et à l'évaluation de ces travaux.

Les enseignants contractuels chargés de fonctions de documentation assurent l'activité documentaire destinée aux usagers de l'établissement.

L'année scolaire légale est au moins de 36 semaines. Les enseignants contractuels à temps complet sont tenus de fournir un service hebdomadaire moyen de dix-huit heures. Les obligations de service annuelles équivalent à 648 heures auxquelles peuvent s'ajouter des heures supplémentaires.

Tout enseignant peut-être tenu de faire, en plus des obligations de service résultant de son contrat, une heure supplémentaire par semaine en moyenne sur l'ensemble de l'année scolaire. Toute autre heure supplémentaire doit requérir son accord préalable.

Lorsque l'organisation de l'enseignement l'exige, la répartition hebdomadaire du service de l'enseignant peut varier dans les conditions prévues à l'article 29 du décret n° 89-406 du 20 juin 1989.

En début d'année, il est remis à l'enseignant la répartition de son service sur l'année, avec notamment le calendrier des semaines de stage, les voyages scolaires, etc.

▼ Sources :

- Décret n° 89-406 du 20 juin 1989 relatif aux contrats liant l'État et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L. 813-8 du code rural et de la pêche maritime ;
- Arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole.

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE

Agilité Équité Partenariat

Annexe II-2 FICHE INDIVIDUELLE ENSEIGNANT CONTRACTUEL D'ÉTAT

ANNÉE SCOLAIRE

Nom de l'établissement :

Nom :

Discipline principale : STAE

Professeur principal : Bac Pro

Professeur principal 2 :

Heures contrat (en heures/semaine) 18,0

Heures supplémentaires (en heures/semaine) 0,4

Service total

Code contrat :

N° Agorha :

Prénom :

Discipline associée : Professeur coordonnateur :

Numéro de contrat de l'établissement

Numéro RH de l'agent (Renoirh)

Nombre de semaines d'une année scolaire

648,0 heures/année

14,4 heures/année

662,4 heures/année

X 36 =

X 36 =

Site : LEAP A. St Exupéry Rennes

Ensemble d'élèves	Classe	Nombre d'élèves	Module-Discipline	Contenu	Heures/année enseignant	Équivalent heures théoriques (*)	Pris en compte pour (**)
1ère AP	Bac Pro 1/2/Aménagements	17	MP3-STAE/Aménagement	ST Aménagement	56,0	56,0	1C:maj;
1ère AP	Bac Pro 1/2/Aménagements	17	MP2-STAE/Aménagement		28,0	28,0	1C:maj;
1ère AP	Bac Pro 1/2/Aménagements	17	EIE	Autocad	28,0	28,0	1C:maj;
1ère AP	Bac Pro 1/2/Aménagements	17	Pluri MP2-STAE/Aménagement	St Aménagement	12,5	12,5	1C:maj;
1ère STAV Aménagement	Bac Techno 1/2/STAV (2019)	5	Pluri 2-STAE/Aménagement	S3/C4	7,5	7,5	1C:maj;
1ère STAV Aménagement	Bac Techno 1/2/STAV (2019)	5	S3-STAE/Aménagement paysager	Techniques Pro	8,0	8,0	1C:maj;
1ère STAV Aménagement	Bac Techno 1/2/STAV (2019)	5	S3-STAE/Aménagement paysager	Aménagement	64,0	64,0	1C:maj;
1ère STAV Aménagement	Bac Techno 1/2/STAV (2019)	5	S3-STAE/Aménagement paysager	ST Equipements	16,0	16,0	1C:maj;
2nde NJPF G2	Seconde Pro 1/1/Nature Jard	11	EP3-STAE/Aménagement	ST Aménagement	90,0	90,0	maj;

Date de finalisation :

Majoration : les heures d'enseignement des enseignants sont majorées d'1 h/semaine lorsqu'ils effectuent > 8 h d'enseignement/semaine dans les classes < 20 élèves

Minoration : les heures d'enseignement des enseignants sont diminuées d'1 h/semaine lorsqu'ils effectuent > 8 h d'enseignement/semaine dans les classes > 35 élèves, et de 2 h/semaine dans les classes > 40 élèves.

Heure de première chaire : les heures d'enseignement des enseignants donnant au moins 6 h d'enseignement/semaine dans les classes de première, terminale et BTSA sont diminuées d'1 h sans que les heures d'enseignement identique dans deux divisions ou sections d'une même classe puissent être comptées 2 fois.

3ème	Cycle orientation collège 2/2/Classe de	36	Pro/Pluri-STAE/Aménagement	Projet - Pluri	20,0	20,0 min
3ème GA	Cycle orientation collège 2/2/Classe de	18	EPI-STAE/Aménagement paysager	MP123 Aménagements	48,0	48,0 maj
3ème GB	Cycle orientation collège 2/2/Classe de	18	EPI-STAE/Aménagement paysager	MP 123 Aménagements	48,0	48,0 maj
Tle AP	Bac Pro 2/2/Aménagements	20	Pluri MP2-STAE/Aménagement	Aménagements	12,5	12,5 1C
Tle AP	Bac Pro 2/2/Aménagements	20	MP2-STAE/Aménagement	Aménagements	28,0	28,0 1C
TSTAV Aménagement	Bac Techno 2/2/STAV (2019)	7	Pluri 6-STAE/Aménagement	S1-S4	15,0	15,0 1C.maj
TSTAV Aménagement	Bac Techno 2/2/STAV (2019)	7	S4-STAE/Aménagement paysager	Aménagement	64,0	64,0 1C.maj
TSTAV Aménagement	Bac Techno 2/2/STAV (2019)	7	S4-STAE/Aménagement paysager	Equipement	18,0	18,0 1C.maj
TSTAV Aménagement	Bac Techno 2/2/STAV (2019)	7	S4-STAE/Aménagement paysager	Technique Pro	8,0	8,0 1C.maj
TSTAV Aménagement	Bac Techno 2/2/STAV (2019)	7	Pluri 3-STAE/Aménagement	S1-C5	7,5	7,5 1C.maj
SOUS TOTAL ()					577,0	577,0
Total (1) des attributions horaires face à face élèves de l'ensemble des sites de l'établissement :					577,0	577,0

AUTRES ACTIVITÉS

TOTAL AUTRES ACTIVITÉS

SCA-Suivi de stage	0,0	0,0
SCA-Concertation	134,8	67,4
SCA-Autres	36,0	18,0
	0,0	0,0

TOTAL SCA ATTRIBUÉ

Heure de première chaire	170,8	85,4
Majoration de service	170,8	85,4
Minoration de service	36,0	36,0
	-36,0	-36,0
	0,0	0,0

TOTAL (2) = Total autres activités + Total SCA attribué

Date de finalisation :

Suivi, Concertation et Autres activités (SCA) :
Il est attribué par le chef d'établissement en concertation avec l'équipe pédagogique au regard de l'organisation de l'établissement.

TOTAL (3)	0.0	0.0
TOTAL GENERAL (1) + (2) + (3)	747.8	662.4

Date et signature de l'agent attestant avoir pris connaissance de sa fiche individuelle

Date et signature du président

Cachet de l'établissement

* application de la pondération pour l'attribution horaire
 ** 1C (prise en compte 1ere chaire); exclu 1C (exclusion du calcul de la 1ere chaire); pond; exclu pond (exclusion du calcul de la pondération); min (minoration); maj

Quels sont vos droits, vos obligations ?

En tant qu'agent contractuel de droit public exerçant dans un établissement de l'enseignement agricole privé relevant de l'article L.813-8 du code rural et de la pêche maritime, vous êtes soumis(e) aux règles régissant la Fonction publique d'État et aux textes qui en fixent les conditions d'application. Cependant certaines obligations particulières découlent de la spécificité de votre mission.

■ Vos droits et obligations

► Droits

- droit à la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse;
- droit à rémunération après service fait;
- garanties sociales (congrés pour raisons de santé, maternité...);
- droit de grève;
- droit syndical;
- droit de retrait;
- droit à la formation permanente;
- garanties institutionnelles grâce aux instances (le comité consultatif ministériel, la commission consultative mixte).

► Obligations

- Obligation de neutralité;
- respecter le principe de laïcité, traiter de façon égale toutes les personnes, respecter leur liberté de conscience et leur dignité;
- garder le secret professionnel, dans le cadre des règles instituées dans le code pénal pour tout ce qui concerne les faits ou informations dont vous auriez connaissance dans l'exercice de vos fonctions;
- obligation de réserve;
- informer le public dans le cadre de la loi;
- signaler à votre hiérarchie, ou directement au procureur de la République, les crimes ou délits dont vous auriez acquis la connaissance dans le cadre de l'exercice de vos fonctions;
- exercer vos fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

■ Les obligations qui découlent de la spécificité de votre mission

D'une manière générale, vous êtes responsable des tâches qui vous sont confiées:

- au sein du système éducatif,
- dans votre établissement,
- dans vos classes.

La mission de l'enseignant s'exerce devant ses élèves dans le cadre de la classe ou hors de la classe. De ce fait, elle inclut une obligation de surveillance des élèves qui doit s'entendre au sens large. Cette obligation comporte non seulement la vigilance immédiate, mais encore les précautions nécessaires pour qu'elle soit générale et efficace.

Vous devez donc:

- respecter les horaires, les emplois du temps et le règlement interne de votre établissement;
- contrôler les absences et les signaler à l'administration, selon la procédure en vigueur dans l'établissement. Si vous manquiez à cette obligation, votre responsabilité pourrait être engagée en cas d'accident;
- assurer une présence permanente auprès des élèves. Si l'un d'eux doit quitter la classe (indisposition, maladie...), vous devez le faire accompagner par le délégué de la classe ou, à défaut, par un autre élève;
- connaître et faire appliquer les règles de sécurité en usage dans l'établissement (plan d'évacuation en cas d'incendie, le cas échéant, usage des équipements individuels de sécurité...);
- remplir les cahiers de textes: c'est un document qui retrace, au quotidien, toutes les activités pédagogiques d'une classe à l'intérieur et hors de l'établissement.

Le non-respect de l'ensemble de ces obligations peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires allant de l'avertissement au licenciement en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le ministre chargé de l'agriculture, à l'initiative ou après avis du chef d'établissement. Les sanctions sont prononcées après avis motivé de la commission consultative mixte siégeant en conseil de discipline. Les décisions prononçant ces sanctions doivent être motivées. Toutefois, pour les sanctions « avertissement » et « blâme », la saisine du conseil de discipline n'est pas obligatoire.

Enfin, en cas de faute grave commise par un membre des personnels enseignants et de documentation, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, qui saisit, sans délai, le conseil de discipline.

L'agent suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les prestations familiales obligatoires. L'agent qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions peut subir une retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de sa rémunération. Il continue, néanmoins, à percevoir la totalité des suppléments pour charges de famille.

▼ Sources :

- Décret n° 89-406 du 20 juin 1989 relatif aux contrats liant l'État et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L.813-8 du code rural ;
- Décret n° 2006-79 du 26 janvier 2006 portant diverses mesures sociales applicables aux personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L.813-8 du code rural et de la pêche maritime.

Quelles sont les règles professionnelles spécifiques de votre métier d'enseignant ?

■ **Soyez rigoureux dans le respect des horaires**

La ponctualité est exigée des élèves et de tous les apprenants : il est donc impératif que vous respectiez vous-même les horaires, en étant présent dans la salle de classe, le laboratoire ou tout autre lieu de séquence pédagogique dès la première minute et en ne le quittant qu'après la fin de la séquence pédagogique telle qu'elle est prévue à l'emploi du temps de la classe ou du groupe.

Faire respecter rigoureusement les éléments du contrat de vie scolaire adoptés par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Toute modification ponctuelle des horaires exige un accord préalable de la direction de l'établissement, ou du conseiller principal d'éducation.

■ **Assurez une présence permanente auprès des élèves**

Si l'un d'eux doit quitter la classe (indisposition, maladie...), vous devez le faire accompagner par un délégué de la classe ou, à défaut, par un autre élève.

■ **Prenez connaissance des règles de sécurité en usage dans l'établissement et faites-les respecter par les apprenants**

- Plan d'évacuation en cas d'incendie, PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité).
- Tenues de sécurité dans les locaux spécialisés ou en travaux pratiques à l'extérieur.

■ **Dialoguez avec vos élèves**

Pour instaurer un dialogue constructif, veillez à énoncer des consignes claires, à bien préciser les règles de fonctionnement de la classe, le travail à fournir, les modalités de contrôle... À cet égard, les délégués des élèves, élus par leurs

camarades de classe, sont des interlocuteurs privilégiés et des intermédiaires entre le professeur et le groupe-classe.

■ **Contrôlez les absences**

Vous êtes légalement responsable des apprenants pendant vos séances d'enseignement : au début de chaque séquence pédagogique, vous devez impérativement vous assurer de leur présence ou de leur absence.

Si vous manquiez à cette obligation, votre responsabilité pourrait être engagée en cas d'accident. Chaque établissement ayant ses pratiques pour effectuer ce contrôle, vous devez les connaître et vous y conformer, en vous appuyant sur le conseiller principal d'éducation, l'équipe de vie scolaire et le contrat de vie scolaire de l'établissement.

■ **Évaluez le travail et les résultats obtenus par vos élèves**

Vous êtes tenu d'apprécier le travail et les résultats des élèves. Vous établirez donc, en fin de trimestre généralement, une évaluation de chacun d'eux (en général une « moyenne » et une appréciation que vous porterez sur le bulletin trimestriel). Vous devrez également, durant les conseils de classe, exprimer votre point de vue sur la classe et sur chaque élève.

■ **Dialoguez avec les parents d'élèves**

Aussi souvent que de besoin, vous pouvez contacter les parents par le biais du carnet de liaison que chaque élève possède.

Les rencontres parents-professeurs, organisées par la direction de l'établissement, constituent des moments privilégiés du dialogue indispensable entre les enseignants et les parents. Vous êtes tenu d'y participer.

Rencontrez régulièrement les membres de l'équipe pédagogique

Il est primordial que vous établissiez des contacts avec le professeur principal et avec les autres professeurs de la classe : pour mieux connaître vos élèves, pour déterminer les rubans pédagogiques (donc votre propre progression) et les rubans d'évaluation, pour harmoniser les exigences et pour participer à l'organisation collective de l'évaluation, en relation avec la direction du lycée et le conseiller principal d'éducation.

Tenez le cahier de textes numérique

Le cahier de textes numérique a pour fonction d'apporter une aide significative aux apprenants*, aux familles et aux équipes éducatives. Il favorise la communication entre les enseignants et les familles et facilite l'accompagnement individualisé des apprenants, notamment ceux en situation de handicap.

Accessible par les réseaux de communication sécurisés, il a pour vocation d'assurer le suivi de la progression des formations et d'en faciliter l'accès aux usagers ou partenaires : équipes de direction, enseignants, vie scolaire, auxiliaires de vie scolaire (AVS), apprenants, responsables légaux, maîtres de stage, maîtres d'apprentissage, inspection de l'enseignement agricole et autorité académique.

Dans le système éducatif, le cahier de textes numérique constitue un document officiel à valeur juridique. C'est un document d'enregistrement des activités pédagogiques et des directives données par les formateurs aux apprenants.

Il permet :

- de relater le déroulement des enseignements ;
- de suivre la progression des apprentissages ;
- d'assurer la continuité de la cohérence de l'enseignement (en cas d'absence ou de mutation de l'enseignant).

Il sert de référence au cahier de textes individuel des apprenants sans pour autant dispenser l'apprenant de tenir son propre cahier de textes individuel.

Le cahier de textes numérique est tenu par chaque enseignant pour toutes les voies de formation. Il est visé régulièrement (au moins une fois par semestre) par l'équipe de direction.

Il est visé par les inspecteurs pédagogiques lors de leurs passages dans le cadre des missions d'inspection.

Pour les apprenants de la formation initiale, le cahier de textes numérique est complété par les enseignants.

Pour les apprentis, le cahier de textes numérique fait état de la mise en œuvre de la pédagogie de l'alternance et notamment la préparation, la restitution, l'exploitation et l'évaluation des acquis durant les périodes en entreprise.

Pour les stagiaires de la formation continue, le cahier de textes numérique est tenu par les formateurs pour les formations diplômantes et/ou dispensées sur une durée minimale de 200 heures.

Le cahier de textes numérique est structuré par discipline et, le cas échéant, par tout autre dispositif d'enseignement (ou thématique transversale) étudié dans le cadre de la formation.

L'enregistrement s'effectue discipline par discipline (des liens entre les disciplines de chaque module peuvent y être indiqués). Il mentionne le contenu de chaque séance pédagogique avec l'indication de l'activité de formation (date, durée, consignes de travail à effectuer, documents joints...).

Les travaux donnés aux apprenants portent la date du jour où ils sont donnés et l'indication du jour où ils doivent être présentés ou remis à l'enseignant. Les sujets des épreuves d'évaluation (formative et certificative) y figurent sous forme de textes ou de fichiers joints et sont accompagnés des consignes de l'enseignant.

Les travaux effectués dans le cadre de groupes de compétences y sont mentionnés.

Le cahier de textes numérique doit rester accessible, à la fin de l'année scolaire, pendant une année scolaire entière dans la mesure où l'outil le permet. À défaut, il doit être conservé. Il reste disponible à la consultation avant son archivage et sa conservation pendant une durée de cinq ans.

Outre l'obligation réglementaire, la tenue rigoureuse du cahier de textes vous permettra de démontrer que vous avez respecté le référentiel de formation en cas de remise en cause par les apprenants ou leurs parents suite à un échec à l'examen.

* Apprenants : élèves, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation continue.

Sources :

- Base juridique : le Code de l'éducation
- Loi d'orientation sur l'Éducation n° 89-486 du 10 juillet 1989

Quelles sont les bases de votre rémunération ?

La rémunération

Les enseignants contractuels de droit public ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant :

- le traitement brut déterminé par référence à l'échelle indiciaire de leur catégorie ;
- les autres avantages ou indemnités attribués par l'État au personnel de droit public qui exercent des fonctions d'enseignement dans les établissements d'enseignement agricole privés sous contrat (ex. : indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE), prime d'entrée dans le métier...) ;
- le cas échéant, le supplément familial de traitement et l'indemnité de résidence ;
- le cas échéant, le paiement d'heures supplémentaires (heures supplémentaires années dites HSA ou heures supplémentaires effectives dites HSE).

Les échelles indiciaires de référence

Vous êtes un **contractuel** de droit public relevant de la **catégorie I** :

- ▶ **premier groupe**, votre échelle indiciaire de référence est celle des **ingénieurs des ponts, des eaux et forêts** (décret 2009-1106 du 10 septembre 2009) ;
- ▶ **deuxième groupe**, votre échelle indiciaire de référence est celle des **professeurs agrégés** (décret 72-580 du 4 juillet 1972) ;

Vous êtes un **contractuel** de droit public relevant de la **catégorie II**, votre échelle indiciaire de référence est celle des **professeurs certifiés de l'enseignement agricole** (décret 92-778 du 3 août 1992) ;

Vous êtes un **contractuel** de droit public relevant de la **catégorie III**, votre échelle indiciaire de référence est celle des **agents contractuels** pour assurer l'enseignement dans les lycées, collèges et cours professionnels agricoles ainsi que dans les établissements d'enseignement agricole spécialisés de même niveau relevant du ministère de l'agriculture (décret n°68-934 du 22 octobre 1968) ;

Vous êtes un **contractuel** de droit public relevant de la **catégorie IV**, votre échelle indiciaire de référence est celle des **professeurs de lycée professionnel agricole** (décret n°90-90 du 24 janvier 1990).

Votre échelon de classement et l'indice de rémunération qui y est associé sont déterminés, pour chaque catégorie, le cas échéant, en fonction de vos expériences professionnelles antérieures, qu'elles aient été effectuées ou non dans le secteur de la fonction publique.

La détermination de votre indice de rémunération

Si votre échelle de rémunération est déterminée par votre voie de recrutement (cf. *supra*), votre échelon de classement et l'indice de rémunération qui y est associé sont déterminés, le cas échéant, par vos expériences professionnelles antérieures, qu'elles aient été effectuées dans le secteur de la Fonction publique ou non.

Au moment de la constitution de votre dossier de contractualisation, il vous appartient de présenter et justifier vos expériences professionnelles antérieures. Ces dernières peuvent être prises en compte, totalement ou partiellement, dans le calcul de votre ancienneté et de votre échelon de classement, en fonction de leur nature et de leur lien avec la discipline enseignée.

Toutes les périodes d'activité doivent faire l'objet d'une attestation de l'employeur précisant **la quotité de travail, les dates exactes et la fonction exercée. À chaque période doit correspondre une attestation d'employeur numérotée et classée par ordre chronologique.**

Les services ne seront pris en compte que s'ils portent **au minimum sur une activité d'un mois à temps plein.**

Les périodes d'activité pour lesquelles il n'est pas présenté d'attestation ne sont pas prises en compte.

Les dossiers de classement peuvent être réétudiés, à votre demande et en cas de contestation de votre classement, **une seule fois et uniquement dans l'année scolaire du recrutement.**



Votre bulletin de salaire

Les bulletins de salaire sont dématérialisés. Pour y avoir accès, il faut procéder à la création de votre compte ENSAP à l'adresse mail suivante : <https://ensap.gouv.fr>

Pour des raisons de vérification de connexion, cette inscription ne peut intervenir que deux mois après avoir perçu votre première rémunération. Pendant cette période, et en cas de besoin, un exemplaire papier de votre bulletin peut vous être adressé, à votre demande.

Sur votre bulletin de salaire figurent notamment les informations suivantes :

- votre identification nationale (n° INSEE) ;
- votre situation administrative (grade, échelon, indice) ;
- votre adresse personnelle ;
- la date de mise en paiement ;
- les éléments constitutifs de la rémunération (fixe comme le traitement ou variable comme les primes ou rappel) ;
- les éléments donnant lieu à déduction (cotisations...) ;
- le montant de votre salaire net ;
- le montant du prélèvement à la source ;
- le montant effectivement versé sur votre compte bancaire.

La mutualité sociale agricole

Les enseignants contractuels de droit public exerçant dans les établissements privés à temps plein sont affiliés à la mutualité sociale agricole (MSA). C'est le livret que le chef d'établissement établit avec l'enseignant qui déclenche l'ouverture des droits. Cependant, dans certaines situations, l'assuré doit fournir son contrat de travail et son premier bulletin de salaire.

Pour un dossier complet, tous les assurés doivent transmettre un RIB, une déclaration du médecin traitant et une photocopie de la carte Vitale. De plus, s'il y a des ayants droit (enfants), l'enseignant devra systématiquement fournir une copie du livret de famille et un formulaire CERFA (CERFA 14445*02).

Il revient à l'assuré et non à l'employeur de s'assurer que son dossier est complet dans son nouveau régime d'affiliation.

▼ Sources :

- Décret n° 89-406 du 20 juin 1989 relatif aux contrats liant l'État et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L.813-8 du code rural.
- Décret n° 2014-625 du 16 juin 2014 fixant l'échelonnement indiciaire de certains corps et emplois du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt (chapitre IV).

Comment serez-vous évalué(e) ?

En tant qu'agent contractuel, comme tous les agents de l'État, vous faites l'objet d'un contrôle. En tant qu'enseignant ou formateur, vos activités sont évaluées selon deux modalités.

■ L'inspection en début de carrière

Les enseignants contractuels de droit public recrutés dans le cadre d'un concours ou par recrutement direct sur titre feront l'objet d'une évaluation en début de carrière par un inspecteur de la discipline.

Pour les enseignants lauréats des concours (catégorie II ou IV), cette inspection se déroulera pendant leur année de stage.

Le certificat d'aptitude pédagogique est obtenu à la suite de l'avis du jury qui se fonde sur une série de documents (rapport d'inspection et avis motivé d'un inspecteur de l'IEA, avis motivé du chef d'établissement dans lequel le lauréat effectue son stage, rapport du ou des conseillers pédagogiques, avis motivé du directeur de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation en charge de la formation du stagiaire).

Si dans le cadre de son année de stage, éventuellement renouvelée, l'enseignant-stagiaire n'a pas obtenu le certificat d'aptitude au professorat, le contrat est caduc au plus tard au terme de l'année scolaire en cours.

Pour les enseignants recrutés sur titre (catégorie I ou III), sur proposition du chef d'établissement, sur un poste resté vacant à l'issue du mouvement de l'emploi, cette inspection se déroulera au cours de leur deuxième année de contrat soit à l'issue de leur période d'essai, conformément à l'article 17 du décret n° 89-406.

Lorsque la qualification pédagogique est attestée suite à une inspection favorable, le contrat devient définitif. Dès lors, l'enseignant est éligible à la prime d'entrée dans les métiers.

En cas d'inspection défavorable, l'enseignant peut, dans les deux mois à compter de la date de notification du rapport d'inspection, demander

à bénéficier d'une seconde inspection dans les conditions fixées par le décret n° 89-406.

Si l'agent ne demande pas à bénéficier d'une seconde inspection dans le délai précité ou si la seconde inspection pédagogique est défavorable, le contrat est résilié, et l'enseignant licencié, au plus tard au terme de l'année scolaire en cours.

L'entretien peut également être élargi à vos besoins de formation en rapport avec vos missions, vos projets professionnels et notamment vos projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la Fonction publique.

■ La visite de l'inspecteur

Vous en serez informé(e) avant la date prévue. L'inspection comprend toujours deux parties : le suivi d'une séance d'enseignement avec élèves, puis un entretien.

Comment la préparer ?

► Séance avec élèves

L'inspecteur va observer une séance avec les élèves. Il peut s'agir d'une leçon, d'un cours théorique, de travaux dirigés ou de travaux pratiques. Sauf indication contraire, il ne faut pas bouleverser le travail normalement prévu.

– À préparer par le professeur : un mini-dossier à l'intention de l'inspecteur pour l'informer des antécédents à cette séance, des objectifs visés, de la planification des activités et de leurs évaluations (cahier de textes, carnet de notation, documents didactiques de préparation...).

– Écueil à éviter : faire une leçon « spéciale » pour l'inspecteur !

► **Entretien**

Un entretien avec l'inspecteur suit l'observation de la séance. Il permet d'échanger sur la séance observée et d'aborder l'ensemble des activités de l'enseignant.

Il doit permettre de recenser les points positifs, diagnostiquer les besoins, fixer des objectifs.

► **Évaluation**

L'évaluation, rédigée par l'inspecteur sous forme de rapport, est globale et prend en compte la séance avec élèves (rigueur des démarches, maîtrise des contenus, communication, techniques de la classe...) et l'entretien (rôle dans l'équipe pédagogique, maîtrise des référentiels, planification des formations...).

D'autre part, toute implication du professeur dans des actions locales ou nationales est intégrée à l'évaluation.

■ **Les rendez-vous de carrière**

Les modalités d'appréciation de la valeur professionnelle reposent sur le déroulement de rendez-vous de carrière.

- Pour les agents relevant des **catégories II et IV**, trois rendez-vous sont prévus :
 - lorsque l'agent est classé dans la deuxième année du 6^e échelon de la classe normale ;
 - lorsque l'agent justifie d'une ancienneté dans le 8^e échelon de la classe normale comprise entre dix-huit et trente mois ;
 - lorsque l'agent est classé dans la deuxième année du 9^e échelon de la classe normale.

▼ **Sources :**

- Décret n° 89-406 du 20 juin 1989 relatif aux contrats liant l'État et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L.813-8 du code rural ;
- Décret n° 2017-1770 du 26 décembre 2017 modifiant le décret n° 89-406 du 20 juin 1989 relatif aux contrats liant l'État et les personnels enseignants et de documentation des établissements mentionnés à l'article L.813-8 du code rural.

Chaque rendez-vous de carrière comprend une inspection, un entretien avec l'inspecteur qui a conduit l'inspection et un entretien avec le chef d'établissement.

Le rendez-vous de carrière donne lieu à l'établissement d'un compte rendu et l'appréciation de la valeur professionnelle figurant au compte rendu est arrêtée par l'autorité académique.

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

Pour ce faire, il peut s'appuyer sur l'arrêté du 13 juillet 2016 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation au sein de l'enseignement agricole, ainsi que sur la note de service n° SG/SRH/SDCAR/2021-500 du 30/06/2021 qui comporte notamment un guide du rendez-vous de carrière et les modèles de comptes rendus, qui diffèrent selon la situation professionnelle de l'intéressé(e).



Vous êtes en fonction dans un établissement d'enseignement agricole privé sous contrat

Qui travaille à vos côtés ?

fiche **7**

Quels sont les lieux de décision et de consultation
dans l'établissement ?

fiche **8**

Qu'est-ce qu'un « projet d'établissement » ?

fiche **9**

Qui travaille à vos côtés ?

*Dès la rentrée, vous êtes en relation avec différents acteurs et partenaires. Tous œuvrent autour des apprenants au sein de l'établissement et forment la **communauté éducative**. Autour du chef d'établissement, elle se compose de personnels dont les missions sont complémentaires. Leur nombre varie selon la taille de l'établissement mais, dans tous les cas, tous concourent à organiser, promouvoir, animer l'ensemble des activités pédagogiques et éducatives qui se déroulent dans l'établissement.*

Le chef d'établissement

Le directeur, qui est généralement le chef d'établissement du lycée, peut constituer une équipe de cadres qui sont salariés de droit privé et dont les titres dépendront des conventions collectives. Ils forment l'équipe de direction et sont les garants de la cohérence du projet d'établissement. Le chef d'établissement a autorité sur tous les personnels recrutés sur contrat de droit privé (droit du travail) et dispose de l'autorité fonctionnelle sur les personnels enseignants de droit public recrutés par le ministère chargé de l'agriculture et affectés dans son établissement; il est responsable de la sécurité des personnes et des biens; il veille au bon déroulement des enseignements et du contrôle en cours de formation.

Les personnels administratifs et les services techniques

Ils assurent la bonne marche administrative, financière et comptable de l'établissement. Ils assurent l'entretien et le fonctionnement au quotidien. Certaines activités peuvent être sous-traitées: service restauration, etc.

Les personnels de vie scolaire

Placés sous l'autorité de l'équipe de direction, ils contribuent au suivi des élèves et à l'encadrement général de la vie scolaire et des activités périscolaires. Ils sont les partenaires quotidiens des enseignants.

Les enseignants responsables du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Outre leurs tâches d'enseignement, d'organisation du CDI et d'extériorisation, ils sont au centre des ressources documentaires et de la communication interne dans l'établissement. Certains enseignants responsables du CDI peuvent être missionnés à temps partiel sur un autre enseignement. Tous les établissements ne disposent pas de CDI.

Vous êtes enseignant(e)...

Situé(e) au cœur de la communauté éducative, responsable de l'acte d'enseignement, vous êtes amené(e) à travailler, avec tous les autres membres de cette communauté, au service de l'élève, du stagiaire ou de l'apprenti.

Dans l'établissement, vous êtes placé(e) sous l'autorité fonctionnelle directe du directeur de centre ou du chef d'établissement. Pour ce qui relève de votre pratique pédagogique, vous pouvez vous adresser au corps d'inspection de votre discipline, solliciter une inspection, une aide ou des conseils. Toute demande se fait sous couvert de la voie hiérarchique.



Les réseaux et les partenaires

Au quotidien, dans votre établissement, vous êtes en relation avec les différents acteurs et partenaires locaux de la communauté éducative.

Sachez que vous pouvez aussi très utilement vous informer sur les partenaires et les réseaux régionaux et nationaux aux adresses suivantes :

<https://chlorofil.fr/reseaux>

www.maformationagricole.com

<https://www.cneap.fr>

Quels sont les lieux de décision et de consultation dans l'établissement ?

Les lieux de décisions

► Le conseil d'administration de l'établissement

C'est l'organe délibératif de l'établissement. Il prend les décisions qui organisent la vie de l'établissement : il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement et adopte le projet d'établissement, le budget et le compte financier, les règlements intérieurs des centres tant pour les apprenants que les personnels.

► Le conseil de discipline du lycée

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du directeur du lycée. Il prononce les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre des élèves concernés. La composition du conseil de discipline, ainsi que les procédures sont proposées par le chef d'établissement et adoptés par le conseil d'administration. Le conseil émet un avis sur la sanction ou la propose.

Les lieux de consultations

► Le conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement est mis en place et organisé pour répondre aux dispositions réglementaires et liés aux activités d'apprentissages des apprentis. Ils ont à connaître notamment l'organisation générale de la formation, des objectifs, horaires, rythmes et programmes, méthodes et sanctions de la formation, ainsi que les conditions de recrutement des stagiaires

► Le conseil des délégués des élèves du lycée

Il est constitué par l'ensemble des délégués des élèves et étudiants élus dans chaque lycée.

► Le conseil de classe au lycée

Généralement présidé par le chef d'établissement, le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe ; il évalue les résultats scolaires de chaque élève et, selon les classes, émet les propositions d'orientation.

Sans revêtir de caractère réglementaire, des réunions périodiques sont généralement instituées dans les CFA afin de suivre le déroulement des formations diplômantes et de suivre la progression des apprenants.

■ Les instances représentatives du personnel

► Le Comité Social et Économique (CSE)

Le CSE a pour mission d'assurer une expression collective des salariés relative aux salaires, à l'application du code du travail et aux autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'établissement. Il doit permettre la prise en compte permanente des intérêts des salariés dans les décisions relatives :

- à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'établissement,
- à l'organisation du travail,
- à la formation professionnelle,
- et aux techniques de production.

Le CSE agit en matière de santé et sécurité au travail. Ainsi il procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes. Il contribue également à faciliter la résolution des problèmes liés à la maternité, à l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle.

Enfin, il peut susciter toute initiative qu'il estime utile et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes. Le CSE doit obligatoirement désigner un référent dans la lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Le CSE procède, à intervalles réguliers, à des inspections en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail. Il réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

► Les missions du médecin de prévention

Le médecin de prévention assure la surveillance des agents. Cette surveillance médicale, qui revêt un caractère obligatoire, investit le chef d'établissement d'une responsabilité particulière relative à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Il a pour mission :

- d'organiser les visites médicales selon la fréquence réglementairement préconisée ;
- d'accorder aux agents les autorisations d'absence nécessaires pour leur permettre de subir les examens médicaux.

L'action du médecin de prévention s'exerce aussi sur le milieu professionnel :

- amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- hygiène générale des locaux et des services ;
- adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle ;
- information sanitaire.

Qu'est-ce qu'un « projet d'établissement » ?

L'article L.811-8 du code rural et de la pêche maritime fait référence à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.

Les projets régionaux de l'enseignement agricole (PREA)

L'article L.811-8 du code rural et de la pêche maritime a tracé, pour l'établissement privé sous contrat d'enseignement agricole, le cadre de son projet d'établissement. Celui-ci s'inscrit dans la cohérence avec le projet régional de l'enseignement agricole et le schéma prévisionnel national des formations de l'enseignement agricole. Les trois niveaux d'organisation (le niveau local, le niveau régional et le niveau national) sont dotés d'outils pour structurer leur action dans le respect de l'unité et de la diversité.

Le projet régional de l'enseignement agricole (mentionné dans l'article L.814-5 du code rural et de la pêche maritime) est élaboré sous la responsabilité du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) / service régional de la formation et du développement (SRFD) ou du directeur de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF) / service de la formation et du développement pour les DROM-COM. Il revêt une importance stratégique essentielle pour l'articulation des différents niveaux d'organisation.

Le projet d'établissement

Le projet d'établissement est un document d'orientation stratégique et de pilotage pour l'établissement. Vous devez prendre en compte les caractéristiques de votre établissement et des publics qu'il accueille. Vous êtes partie prenante du projet d'établissement que vous contribuez à élaborer et à mettre en œuvre, car vous êtes membre actif de plusieurs équipes, éducative et pédagogique.

Est-ce un élément clé du fonctionnement de l'établissement d'enseignement agricole privé sous contrat ?

Oui, car c'est l'autonomie pédagogique et éducative de votre établissement qui se traduit dans le projet d'établissement.

Oui, car voté par le conseil d'administration, il est le fruit d'une démarche collective de réflexion et de proposition, incluant tous les partenaires et acteurs de l'établissement.

Oui, car il définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des référentiels nationaux compte tenu, notamment, des caractéristiques de la population scolaire accueillie et des ressources de l'environnement socioculturel et économique local.

Êtes-vous concerné(e) ?

Oui, car le projet d'établissement est une véritable charte de fonctionnement de votre lieu d'affectation et qu'il se traduit par un programme d'actions concernant :

- les pratiques et expérimentations pédagogiques,
- l'orientation et l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des élèves,
- l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur.

Oui, car il définit l'utilisation de l'ensemble des moyens (horaires, humains, matériels, financiers) dont dispose votre établissement dans le cadre d'objectifs et d'actions.

▼ Source : article L.811-8 du code rural et de la pêche maritime.

