



**COLLEGE DAVID NIEPCE - SENNECEY LE GRAND**  
**COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - ANNEE 2010 -2011**

NOM et PRENOM du PROFESSEUR : GRADE :                      ECHELON : Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/>	DATE de NAISSANCE : PROMOUVABLE le : Date de l'entretien :
--	--

**I – MISSIONS GENERALES DU PROFESSEUR** (BO du 27 mai 1997 : Mission du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel):

- 1.1 Exercer sa responsabilité au sein du système éducatif**
  - Situer son action dans le cadre de la mission que la loi confère au service public d'éducation
  - Contribuer au fonctionnement et à l'évolution du système éducatif
- 1.2 Exercer sa responsabilité dans la classe**
  - Connaître sa discipline
  - Savoir construire des situations d'enseignement et d'apprentissage
  - Savoir conduire la classe
- 1.3 Exercer sa responsabilité dans l'établissement**

**II – EVALUATION DES RESULTATS PROFESSIONNELS**

**2.1 Critères pris en compte pour la notation administrative**

ACTIVITE – EFFICACITE (rôle dans l'établissement)	+	-
Mettre en œuvre la politique nationale, rectorale, académique ou d'établissement : respect des programmes, du projet d'établissement, des nouvelles réglementation...		
Respecter les règles communes et internes (règlement intérieur, sécurité, tabac, PAI...)		
Participer à la vie administrative de l'établissement (conseil d'administration, conseil pédagogique, commissions ...)		
Présenter sur demande les documents officiels ou administratifs dans les délais recommandés		
Mettre à jour régulièrement le cahier de textes		
Utiliser les techniques de l'informatique et valider des items du B2i		
Saisir les notes et appréciations sur le logiciel de l'établissement dans les délais donnés		
Respecter la hiérarchie : Recteur, Inspecteurs, Principale...		
Respecter les procédures en ce qui concerne la gestion des élèves (punitions, sanctions, appels, transmission des informations au CPE ou au Principal...)		
S'impliquer dans des actions d'aide à l'élève		
Participer à la vie administrative de l'établissement CA 2009-2010 <input type="checkbox"/> CA 2010-2011 <input type="checkbox"/>		
Professeur principal :                      Classe :		
Autres responsabilités :		
Connaître le projet d'établissement et proposer des actions cohérentes en lien avec celui-ci		
Participer à l'élaboration des PPRE		
Participer aux projets éducatifs (CESC, formation des délégués...)		
S'impliquer dans des activités péri-éducatives (animations de clubs, accompagnement éducatif...)		
Participer à la formation continue pour actualiser et compléter ses connaissances		

AUTORITE – RAYONNEMENT (Place par rapport aux élèves, parents, établissement)	+	-
Transmettre les valeurs de la République (laïcité, égalité des chances, égalité de traitement, neutralité politique, religieuse, commerciale, mixité...)		
Aider les jeunes à s'épanouir, à développer leur esprit critique, à construire leur autonomie, à élaborer un projet personnel		
Travailler en équipe		
Travailler en adéquation avec l'équipe de Direction		
Contribuer au fonctionnement et à l'évolution du système éducatif (connaître les textes essentiels, participer à la mise en œuvre d'innovations)		
Responsabilités ou autres implications en dehors de l'établissement :		
Collaborer aux actions de partenariat engagées entre l'établissement et son environnement économique, social et culturel		
Etre garant du bon fonctionnement de la classe, gérer la classe		
Avoir conscience que ses attitudes, comportements sont un exemple et une référence pour l'élève (l'établissement est parfois le seul lieu où l'élève trouve repères et valeurs de référence)		
Dialoguer de façon constructive avec les familles (rendez-vous, rencontres parents professeurs...)		
Participer à dynamiser et valoriser l'image de l'établissement		

PONCTUALITE – ASSIDUITE	+	-
Respect des horaires et sonneries		
Prévenir Direction ou secrétariat en cas d'absence		
Assiduité aux conseils de classe		
Assiduité aux commissions ou réunions selon sollicitations ou mandat		
Respecter les tableaux de surveillance ou de permanence (examens, élections...)		

**2.2 Bilan d'activités de la période écoulée (année scolaire précédente + 1 trimestre)**

**2.3 Evénements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité** (*Nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc...*)

**III- OBJECTIFS DE LA PERIODE A VENIR**

**IV – BILAN DES FORMATIONS ET BESOINS EN FORMATION**

**4.1 Bilan des formations suivies sur la période écoulée**

**4.2 Compétences à acquérir ou à développer en vue d'une évolution professionnelle**

**V – PERSPECTIVES D'EVOLUTION DE CARRIERE**

**VI - APPRECIATION GENERALE** (cette rubrique sera complétée par le chef d'établissement et proposée à madame le recteur à l'issue de l'entretien)

**Date :**

**Signature du professeur**

**Signature de la principale**