

Classeur

TUTAC

2011



TUTorat des Agents Contractuels
enseignants et formateurs de l'enseignement agricole

Dispositif national d'accompagnement à la prise de fonction
des nouveaux enseignants et formateurs contractuels des établissements
publics d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

AVANT-PROPOS

Vous comptez maintenant parmi les enseignants et formateurs qui exercent leur métier au sein du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire (MAAPRAT).

Ce « classeur » a pour objectif de faciliter votre insertion dans le monde de l'enseignement agricole. Son ambition n'est pas de répondre de manière exhaustive à toutes les questions que vous vous posez mais, plutôt, de « planter le décor ». C'est pourquoi il pose les bases minimales des connaissances, compétences et comportements que vous saurez enrichir personnellement, en fonction de vos interrogations, de vos recherches et de vos pratiques professionnelles.

Il comprend **quatre grandes parties** :

- 1 – Connaître l'enseignement agricole
- 2 – S'insérer dans l'enseignement agricole
- 3 – Exercer son métier au quotidien
- 4 – Évoluer dans son emploi, sa carrière

Chacune de ces quatre parties comporte plusieurs « sections », elles-mêmes constituées de « fiches ». Ces fiches ne constituent que des points d'ancrage : elles demandent donc à être complétées et, si nécessaire, actualisées.

Ce classeur ne prétendant pas à l'exhaustivité, prenez l'habitude de vous connecter aux différents sites suivants. Vous pourrez accéder à de multiples informations qui sont régulièrement mises à jour.

- www.chlorofil.fr espace web des professionnels et partenaires de l'enseignement agricole français
- www.educagri.fr site d'information et de promotion des établissements publics d'enseignement agricole
- www.portea.fr portail web de l'enseignement agricole

SOMMAIRE



1. Connaître l'enseignement agricole

1.1 Les missions de l'enseignement agricole

- Fiche 1 : les cinq missions de l'enseignement agricole
- Fiche 2 : l'enseignement agricole aujourd'hui

1.2 L'organisation de l'enseignement agricole

- Fiche 3 : les dispositifs de formation dans l'enseignement agricole
- Fiche 4 : les cycles de formation et les niveaux d'enseignement
- Fiche 5 : les diplômes de l'enseignement agricole et leur finalité

1.3 Du local au national : le cadre institutionnel

- Fiche 6 : l'EPLFPA : établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles
- Fiche 7 : les DRAAF/SRFD, DAAF/SFD : l'autorité académique
- Fiche 8 : la DGER : la direction responsable des orientations pédagogiques et de l'activité éducative de tous les établissements d'enseignement agricole
- Fiche 9 : l'administration centrale du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire
- Fiche 10 : l'Inspection de l'Enseignement Agricole (IEA)

2. S'insérer dans l'enseignement agricole

2.1 Vous venez d'être nommé(e) dans l'enseignement agricole

- Fiche 1: quelle est votre situation administrative ?
- Fiche 2: quel est votre service d'enseignement ?
- Fiche 3: quels sont vos droits, vos obligations ?
- Fiche 4: quelles sont les règles professionnelles spécifiques de votre métier d'enseignant ?
- Fiche 5: quelles sont les bases de votre rémunération ?
- Fiche 6: comment serez-vous évalué ?

2.2 Vous êtes en fonction dans un EPLEFPA

- Fiche 7: qui travaille à vos côtés ?
- Fiche 8: quels sont les lieux de décision et de consultation dans l'établissement ?
- Fiche 9: qu'est-ce qu'un « projet d'établissement » ?

3. Exercer son métier au quotidien

3.1 Préparer son enseignement, s'approprier le vocabulaire pédagogique

- Fiches 1 à 3: s'approprier le vocabulaire pédagogique
- Fiche 4: découvrir les référentiels...
- Fiche 5: préparer une progression pédagogique annuelle: avec quels outils ?
- Fiche 6: du référentiel à la séquence pédagogique:
le référentiel: préalable à la construction d'une séquence pédagogique
- Fiche 7: du référentiel à la séquence pédagogique:
élaborer une progression pédagogique
- Fiche 8: schématiser une progression pédagogique:
exemple de schématisation de progression pédagogique
- Fiche 9: construire une séquence d'enseignement
Schématiser une séquence pédagogique
- Fiche 10: établir une fiche-séquence

3.2 Mettre en œuvre des séances d'enseignement

- Fiche 11: préparer une séance d'enseignement
- Fiche 12: organiser le déroulement d'une séance: la « fiche de préparation »
- Fiche 13: animer un groupe d'apprenants
- Fiche 14: sensibilisation à la Santé Sécurité au Travail
- Fiche 15: enseigner en sécurité - éduquer à la sécurité
- Fiche 16: organiser et gérer des activités hors de la classe

3.3 Évaluer

- Fiche 17: penser l'évaluation: pourquoi ? comment ?
- Fiche 18: préparer des situations d'évaluation certificative

3.4 Utiliser et créer des ressources pédagogiques

- Fiche 19: utiliser les ressources pédagogiques de l'enseignement agricole
- Fiche 20: découvrir d'autres ressources pédagogiques

3.5 Conduire et animer des formations professionnelles continues et d'apprentissage

- Fiche 21: définir et adapter une formation - objectifs, contenus, modalités
- Fiche 22: accueillir, orienter et positionner
- Fiche 23: mettre en œuvre et animer une formation
- Fiche 24: réguler, accompagner et évaluer
- Fiche 25: participer à la coordination, à la gestion et au suivi administratif des formations

4. Évoluer dans son emploi, sa carrière

4.1 Vous souhaitez évoluer dans votre emploi

- Fiche 1: vous souhaitez suivre une formation ?
- Fiche 2: connaissez-vous les plans de formation des personnels du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire ?

4.2 Vous pouvez préparer des concours

- Fiche 3: comment se préparer à un concours ?
- Fiche 4: quels sont, au ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire, les métiers accessibles par concours de la Fonction publique ?

1

Connaître l'enseignement agricole

1.1

**Les missions
de l'enseignement agricole**

fiches **1** et **2**

1.2

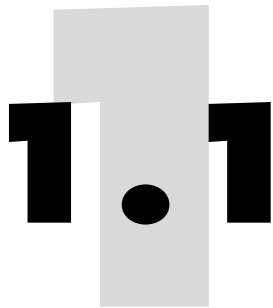
**L'organisation
de l'enseignement agricole**

fiches **3** à **5**

1.3

**Du local au national :
le cadre institutionnel**

fiches **6** à **10**



Les missions de l'enseignement agricole

Les cinq missions de l'enseignement agricole

fiche **1**

L'enseignement agricole aujourd'hui

fiche **2**

Les cinq missions de l'enseignement agricole

fiche **1**

Les cinq missions de l'enseignement agricole sont définies par le Livre VIII du Code rural.

L'article L811.1 stipule que :

« L'enseignement et la formation professionnelle publics aux métiers de l'agriculture, de la forêt, de la nature et des territoires ont pour objet d'assurer, en les associant, une formation générale et une formation technologique et professionnelle dans les métiers de l'agriculture, de la forêt, de l'aquaculture, de la transformation et de la commercialisation des produits agricoles ainsi que dans d'autres métiers concourant au développement de ceux-ci, notamment dans les domaines des services et de l'aménagement de l'espace agricole, rural et forestier, de la gestion de l'eau et de l'environnement. Ils contribuent à l'éducation, au développement durable et à la mise en œuvre de ses principes. Ils contribuent également au développement personnel des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires, à l'élévation et à l'adaptation de leurs qualifications et à leur insertion professionnelle et sociale.

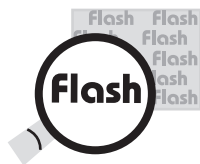
Ils remplissent les missions suivantes :

- ils assurent une **formation** générale, technologique et professionnelle initiale et continue ;
- ils participent à l'**animation** et au **développement des territoires** ;
- ils contribuent à l'**insertion** scolaire, sociale et professionnelle des jeunes, et à l'insertion sociale et professionnelle des adultes ;
- ils contribuent aux activités de **développement**, d'**expérimentation** et d'**innovations agricoles et agroalimentaires** ;
- ils participent à des actions de **coopération internationale**, notamment en favorisant les échanges et l'accueil d'élèves, apprentis, étudiants, stagiaires et enseignants.

L'enseignement et la formation professionnels agricoles publics sont organisés dans le cadre de l'éducation permanente, selon les voies de la formation initiale et de la formation continue. Ils constituent une composante du service public d'éducation et de formation. Ils relèvent du ministère chargé de l'agriculture. Ils sont dispensés dans le respect des principes de laïcité, de liberté de conscience et d'égal accès de tous au service public. »

Source : article L811.1 du Code rural.

1 • **1**



La mission d'insertion des jeunes et des adultes

La mission d'insertion scolaire, sociale et professionnelle concerne très précisément trois secteurs d'action dans lesquels l'enseignement agricole et les établissements sont appelés à se mobiliser :

- **l'insertion scolaire**, c'est-à-dire l'accueil des usagers, l'adaptation de l'organisation et des méthodes pédagogiques afin qu'ils se mobilisent pour leur formation, les modalités d'une orientation continue au sein de l'établissement et du système éducatif ;
- **l'insertion sociale**, c'est-à-dire la socialisation, grâce à l'apprentissage de la vie sociale, à l'exercice quotidien de la citoyenneté, aux actions réalisées contre l'exclusion et pour favoriser l'intégration de tous ;
- **l'insertion professionnelle**, c'est-à-dire la préparation à des qualifications correspondant aux secteurs d'activités et d'emplois existants ou émergents, les méthodes utilisées pour y préparer, l'information sur les réalités économiques et l'emploi, l'initiation aux techniques de recherche d'emploi, le suivi d'insertion professionnelle des sortants de formation, l'organisation de cycles de formation complémentaires adaptés...

Concernant la mission d'insertion de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles publics, vous pouvez vous reporter à la dernière note de service parue, soit la note de service DGER/POFE/N2008/2093 du 13 août 2008.

L'enseignement agricole aujourd'hui

fiche **2**

L'enseignement agricole public accueille aujourd'hui plus de 9 000 étudiants dans ses établissements d'enseignement supérieur et de recherche, ainsi que 63 000 élèves environ dans ses 218 établissements d'enseignement secondaire et professionnel. Il forme également plus de 26 000 apprentis dans 100 CFA et près de 100 000 stagiaires de formation professionnelle continuelle fréquentent 170 centres de formation professionnelle et de promotion agricoles (CFPPA). En outre, le ministère chargé de l'agriculture assure le contrôle des établissements privés sous contrat qui accueillent 108 000 élèves ou étudiants.

Ses objectifs de formation, qui étaient initialement limités à la formation au métier d'agriculteur, se sont progressivement élargis aux métiers de la transformation des produits agricoles et tendent aujourd'hui à viser tous ceux de l'économie agricole et rurale. Il contribue également aux expérimentations techniques, au développement local, participe à l'animation du milieu rural et conduit enfin des actions de coopération internationale.

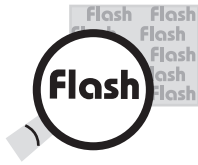
L'enseignement agricole public s'affirme ainsi comme une composante à part entière du service public d'éducation et de formation, adaptée aux réalités locales. Cette situation implique, vis-à-vis de l'Éducation nationale, la recherche de la parité des diplômes, dans les domaines de la qualification des personnels et de leur statut, ainsi que le reconnaissent le livre VIII du Code rural et la loi du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation.

Sources :

- « Une page d'histoire »
- « L'enseignement agricole en chiffres » (MAAPRAT).

Le 3 octobre 1848, l'Assemblée nationale adoptait un décret instituant « un enseignement professionnel de l'agriculture » qui ne relevait pas du ministère de l'Instruction publique mais mettait en place un enseignement agricole officiel, structuré, relevant du ministère de l'agriculture et du commerce.

1.1



Les caractéristiques générales de l'enseignement agricole

« Sous tutelle directe du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire (MAAPRAT), l'enseignement agricole est une composante active du système national d'éducation ⁽¹⁾, caractérisée à la fois par sa parité avec l'Éducation nationale (EN) et par ses spécificités. La parité s'exerce sur les diplômes (double signature MAAPRAT/EN pour les baccalauréats technologiques et les baccalauréats professionnels), les voies de formation générale, technologique et professionnelle et sur les statuts des personnels enseignants.

Il est nécessaire d'insister davantage sur ses spécificités :

- sa **petite taille** qui facilite les décisions dont il est l'objet et leur mise en œuvre ;
- son rattachement au **ministère chargé de l'agriculture** qui le met en prise directe avec les mutations profondes qui touchent l'agriculture et les territoires ruraux et avec les évolutions des qualifications professionnelles agricoles et rurales ;
- l'exercice de **cinq missions** définies par le livre VIII du Code rural fédérées dans le projet d'établissement ;
- des formations qui s'étendent **du CAP au titre d'ingénieur ou de vétérinaire** et préparent à des métiers du monde agricole et rural, des industries agroalimentaires, et relèvent de huit secteurs d'enseignement professionnel : production, transformation, commercialisation, aménagement de l'espace et protection de l'environnement, activités hippiques, services, équipements pour l'agriculture, élevage et soins aux animaux ;
- des **exploitations** et/ou des **ateliers technologiques**, unités à vocation pédagogique où élèves, étudiants et stagiaires acquièrent des pratiques professionnelles.

(1) comme l'indique la loi de rénovation de l'éducation (JO du 14 juillet 1989) cosignée par le ministre chargé de l'agriculture et le ministre chargé de l'éducation nationale.

1.2

L'organisation de l'enseignement agricole

**Les dispositifs de formation
dans l'enseignement agricole**

fiche **3**

**Les cycles de formation
et les niveaux d'enseignement**

fiche **4**

**Les diplômes de l'enseignement agricole
et leur finalité**

fiche **5**

Les dispositifs de formation dans l'enseignement agricole

fiche **3**

1.2

L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE

L'enseignement agricole ne concerne pas uniquement l'agriculture mais recouvre des secteurs d'activité variés que l'on peut répartir en huit catégories : production, transformation, commercialisation, aménagement de l'espace et protection de l'environnement, activités hippiques, équipements pour l'agriculture, élevage et soins aux animaux, et services.

- **L'enseignement supérieur, agronomique, agroalimentaire et vétérinaire**

Il forme des ingénieurs, des vétérinaires, des paysagistes, des enseignants et des chercheurs. Il délivre aussi des diplômes de spécialisation de troisième cycle et dispense des formations doctorales.

- **L'enseignement général technologique et professionnel par la voie scolaire**

Il fait partie du système éducatif national tout en conservant ses spécificités. En dehors du fait qu'il est rattaché au ministère chargé de l'agriculture, l'enseignement agricole exprime son originalité dans un dispositif institutionnel associant le monde professionnel à son fonctionnement global, et dans ses spécificités pédagogiques.

- **La formation professionnelle continue**

La formation professionnelle constitue un dispositif d'accompagnement de l'évolution socio-économique de l'agriculture et du monde rural. Elle s'adresse à des adultes entrés dans la vie active et qui souhaitent préparer un diplôme ou une qualification professionnelle.

- **L'apprentissage**

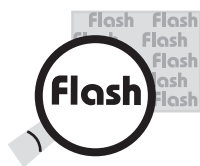
Il propose une formation en alternance qui s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans dans le cadre d'un contrat de travail spécifique.

- **L'enseignement à distance**

Il permet de compléter une première formation initiale, de préparer certains diplômes de l'enseignement agricole ou concours de la Fonction publique. Pour le ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire, AgroSup Dijon (Eduter CNPR) est l'établissement public d'enseignement supérieur chargé de cette mission.

- **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

Selon les secteurs d'activité, des validations peuvent être proposées (du CAP au titre d'ingénieur).



Les établissements d'enseignement agricole public

► Ils assurent :

- des formations scolaires dans :
218 lycées publics (189 exploitations agricoles ; 23 ateliers technologiques)
- des formations professionnelles continues dans :
170 CFPPA (centre de formation professionnelle et de promotion agricoles) et
30 autres établissements publics
- des formations par **apprentissage** dans :
100 CFA publics (centre de formation d'apprentis)
- des formations **ouvertes et à distance** par :
le Centre national de promotion rurale (Eduter-CNPR) de Clermont-Ferrand
Marmilhat rattaché depuis le 1^{er} janvier 2009 à AgroSup Dijon.

► Ils proposent huit secteurs d'enseignement professionnel :

- **production**
Production agricole proprement dite (élevage, grandes cultures...), production horticole (fruits, légumes, fleurs...), production aquacole, viticulture-œnologie, agriculture tropicale et machinisme agricole.
- **transformation**
Industries agroalimentaires et bio-industrie (laboratoire d'analyses).
- **commercialisation**
Commerce, distribution.
- **aménagement de l'espace et protection de l'environnement**
Forêt, travaux paysagers, aménagement de l'espace, gestion et maîtrise de l'eau.
- **activités hippiques**
Élevage, soins et entraînement, maréchalerie.
- **équipements pour l'agriculture**
Conduite, entretien de machines, gestion de chantiers mécanisés.
- **élevage et soins aux animaux**
Élevage canin, animalerie.
- **services**
Accueil, services en milieu rural en collectivité et en administration.

► Des formations spécialisées sont également proposées :

- Apiculture, élevage de gibier, héliciculture, berger d'alpage, chien truffier, etc.



POUR EN SAVOIR PLUS

Le système éducatif en général
<http://www.portea.fr> informe sur :

- les formations
- les établissements
- l'enseignement agricole
- les métiers
- la vie scolaire et étudiante
- ...

Les cycles de formation et les niveaux d'enseignement

fiche **4**

1.2

L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE

L'enseignement et la formation professionnelle agricoles publics assurent des formations qui peuvent s'étendre de la classe de quatrième du collège à l'enseignement supérieur inclus. Ces formations sont dispensées suivant des programmes et référentiels nationaux, qui en précisent respectivement le contenu et les objectifs et qui sont arrêtés soit par le ministre chargé de l'agriculture, soit conjointement par le ministre chargé de l'agriculture et le ministre chargé de l'éducation nationale, soit par le ministre chargé de l'éducation nationale.

► En formation initiale, ces formations sont organisées en cycles.

Un cycle central :

- classes de 4^e

Un cycle d'orientation :

- classes de 3^e

Un cycle de détermination :

- par la voie générale et technologique : classe de seconde générale et technologique

Un cycle terminal :

- par la voie générale : baccalauréat général série S
- par la voie technologique : BTA et baccalauréat technologique STAV (sciences et technologie de l'agronomie et du vivant)

Deux cycles de la voie professionnelle :

- un cycle de deux ans conduisant au CAPA
- un cycle de référence de trois ans conduisant au baccalauréat professionnel : classes de 2nde professionnelle, de 1^{re} professionnelle et de terminale professionnelle

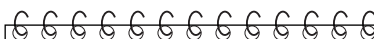
Deux cycles de l'enseignement supérieur :

- premier cycle : BTSA et classes préparatoires
- deuxième cycle : licence professionnelle

Des passerelles permettant une adaptation des parcours sont organisées entre les voies générale, technologique et professionnelle ainsi qu'entre les cycles de la voie professionnelle.

► Les diplômes préparés dans l'enseignement agricole correspondent à un niveau d'enseignement :

Niveau V	CAPA BEPA BPA	Certificat d'Aptitude Professionnelle Agricole Brevet d'Études Professionnelles Agricoles Brevet Professionnel Agricole
Niveau IV	BTA Bac Techno Bac Pro BP	Brevet de Technicien Agricole Baccalauréat Technologique Baccalauréat Professionnel Brevet Professionnel
Niveau III	BTSA	Brevet de Technicien Supérieur Agricole



En formation professionnelle continue, certains diplômes sont délivrés directement par unités capitalisables (UC) indépendantes les unes des autres.

Par ailleurs, il est prévu au code de l'éducation (articles L335-5 et L335-6) une 4^e voie pour l'obtention d'un diplôme ou d'un titre. Elle offre en effet la possibilité à toute personne qui a exercé pendant au moins trois ans une activité salariée, non salariée ou bénévole, d'obtenir la validation des acquis de son expérience en vue d'obtenir tout ou partie d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle, ou encore d'un certificat de qualification d'une branche professionnelle.

Les diplômes de l'enseignement agricole et leur finalité

fiche **5**

1.2

L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE

L'enseignement agricole ouvre l'accès à des diplômes d'État. Les formations sont organisées de façon à faciliter les poursuites d'études, les changements d'orientation et le passage entre les formations sous contrats de travail de type particulier et celles sous statut scolaire (cf. parcours de formation).

CAPA Le certificat d'aptitude professionnelle agricole se prépare en deux ans après la classe de troisième. Le CAPA, de niveau V, permet une entrée dans la vie active, comme ouvrier qualifié des entreprises agricoles et para-agricoles.

BEPA Le brevet d'études professionnelles agricoles est intégré à la formation baccalauréat professionnel (formation en 3 ans) et délivré à la fin de la 1^{re} année. Il présente une double finalité : la poursuite d'études en baccalauréat professionnel ou l'entrée dans la vie active dans un secteur professionnel donné.

Bac Pro Le baccalauréat professionnel finalise un cycle d'études professionnelles de trois ans après la classe de troisième. Ce diplôme vise à former des ouvriers, des employés hautement qualifiés, mais aussi des responsables d'exploitation.

Seconde La classe de seconde générale et technologique est une classe de détermination. Elle permet à l'élève de se situer avant de poursuivre ses études vers la voie générale (Bac S) ou technologique (Bac Techno).
La classe de seconde professionnelle s'intègre dans le cursus du baccalauréat professionnel en trois ans.

BTA Le brevet de technicien agricole prépare aux fonctions de technicien agricole ; il atteste d'une qualification professionnelle et son objectif est l'insertion professionnelle, mais il est en voie d'extinction.

Bac Techno Le baccalauréat technologique permet d'acquérir les bases nécessaires à la poursuite d'études supérieures (BTSA).
L'enseignement agricole propose le baccalauréat technologique STAV (sciences et technologie de l'agronomie et du vivant).

Bac S Le Bac S donne à l'élève la culture générale scientifique nécessaire à la poursuite d'études supérieures scientifiques courtes (BTSA/DUT) ou longues (DEUG, classes préparatoires, etc.).

BTSA Le brevet de technicien supérieur agricole permet d'exercer la responsabilité d'une exploitation agricole ou une fonction de technicien supérieur.

Le **BPA** (brevet professionnel agricole) est un diplôme de niveau V qui permet d'exercer une activité d'ouvrier qualifié dans le domaine agricole et para-agricole.
Le **BP** (brevet professionnel) est un diplôme de niveau IV qui permet de gérer une entreprise ou une exploitation agricole.
Les **CS** (certificats de spécialisation) sanctionnent un complément spécifique de formation et préparent à des profils particuliers d'emplois.
Le **BPA**, le **BP** et les **CS** sont spécifiques à la formation professionnelle continue et à l'apprentissage.



Les diplômes par secteur d'activité

Le ministère chargé de l'agriculture a compétence sur des familles de métiers auxquels préparent les diplômes nationaux des huit secteurs suivants :

Production

- production agricole (élevage, grandes cultures...)
- production horticole (fruits, légumes, fleurs...)
- production aquacole
- viticulture - œnologie

Transformation

- industries agroalimentaires
- laboratoire d'analyses

Commercialisation

- commerce
- distribution

Aménagement de l'espace et protection de l'environnement

- forêt
- travaux paysagers
- aménagement de l'espace
- gestion et maîtrise de l'eau

Activités hippiques

- élevage, soins et entraînement, maréchalerie

Équipement pour l'agriculture

- conduite, entretien de machines, gestion de chantiers mécanisés

Élevage et soins aux animaux

- élevage canin et félin
- animalerie

Services

- accueil
- services en milieu rural, en collectivité et en administration

Source: « L'enseignement agricole public » MAAPRAT/DGER.

1.3

Du local au national : le cadre institutionnel

**L'EPLEFPA : établissement public local d'enseignement
et de formation professionnelle agricoles**

fiche **6**

**Les DRAAF/SRFD, DAAF/SFD :
l'autorité académique**

fiche **7**

**La DGER : la direction responsable des orientations
pédagogiques et de l'activité éducative
de tous les établissements d'enseignement agricole**

fiche **8**

**L'administration centrale du ministère
de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche,
de la ruralité et de l'aménagement du territoire**

fiche **9**

L'Inspection de l'Enseignement Agricole (IEA)

fiche **10**

L'EPLEFPA :

établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles

fiche **6**

Tout établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) a pour siège :

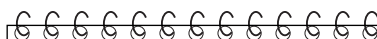
- soit un lycée d'enseignement général et technologique agricole (LEGTA),
- soit un lycée d'enseignement général, technologique et professionnel agricole (LEGTPA)
- soit un lycée professionnel agricole (LPA).

Il regroupe plusieurs centres :

- un ou plusieurs lycées d'enseignement général et technologique agricole (LEGTA), ou lycées d'enseignement général, technologique et professionnel agricole (LEGTPA) ou lycées professionnels agricoles (LPA),
- un ou plusieurs centres de formation professionnelle et de promotion agricoles (CFPPA) ou centres de formation d'apprentis (CFA),
- un ou plusieurs ateliers technologiques ou exploitations agricoles à vocation pédagogique qui assurent l'adaptation et la formation aux réalités pratiques, techniques et économiques, et qui contribuent à la démonstration, à l'expérimentation et à la diffusion des techniques nouvelles.

Ces établissements sont dotés de la personnalité civile et de l'autonomie administrative et financière. Ils peuvent être implantés sur plusieurs sites si la nature ou l'importance des activités le justifient.

Chaque centre de formation dispose de l'autonomie pédagogique et éducative.



Il existe 189 exploitations agricoles.

On dénombre 23 ateliers technologiques.

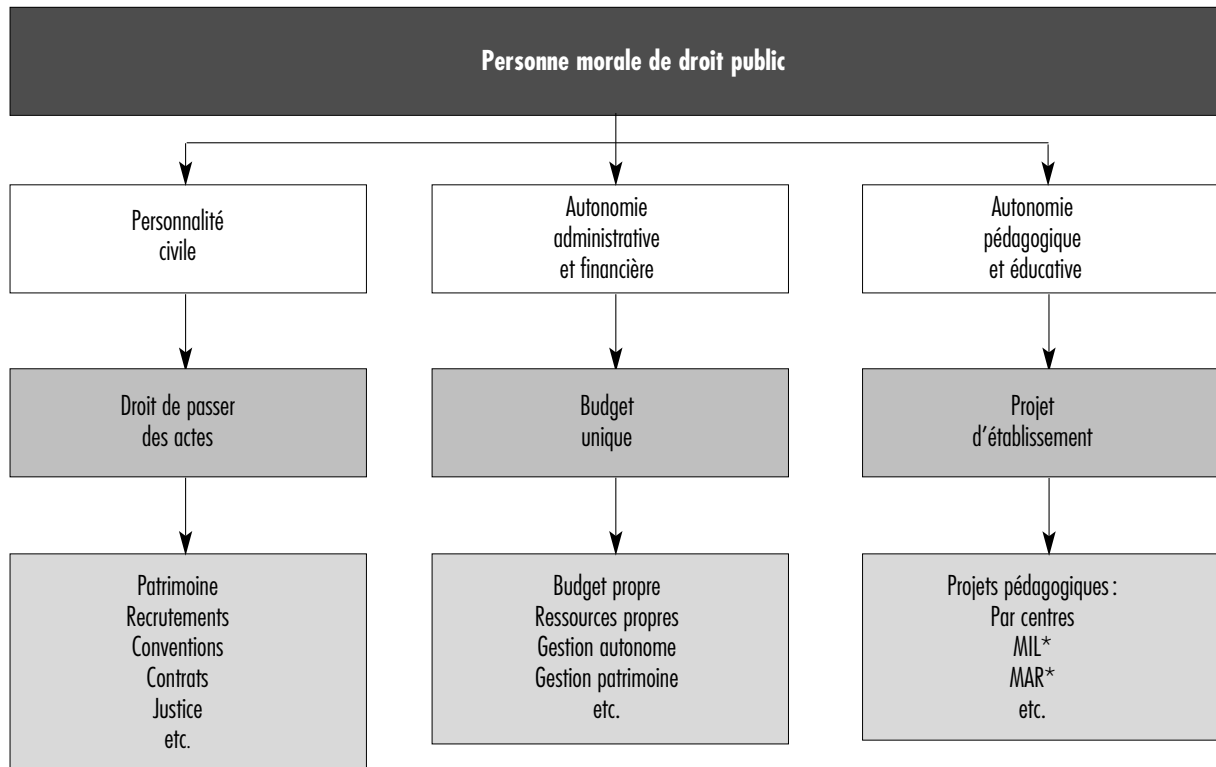
Les exploitations évoluent vers une agriculture économiquement viable, respectueuse de l'environnement et socialement équitable, autrement dit durable.

1.3



Schéma fonctionnel de l'EPLEFPA

EPLEFPA { un ou plusieurs **LEGTA** ou **LEGTPA** ou **LPA**
un ou plusieurs **CFPPA** ou **CFA**
un ou plusieurs **ateliers technologiques** ou **exploitations agricoles** à vocation pédagogique



* MIL : module d'initiative locale
MAR : module d'adaptation régionale



POUR EN SAVOIR PLUS

Code rural : article L.811-8.
NS DGER/SDEDC/N° 2008-2114 du 15/09/2008 portant diffusion de l'arrêté du 18 juillet 2008 relatif aux classements par catégorie des exploitations agricoles et ateliers technologiques des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et applicable depuis le 01/09/2008.
<http://www.chlorofil.fr/etablisements.html>

Les DRAAF/SRFD, DAAF/SFD : l'autorité académique

fiche **7**

En France, il existe :

- vingt-deux Directions Régionales de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF),
- cinq Directions de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt : une dans chaque département et région d'outre-mer (DOM-ROM : Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte). Les trois collectivités d'outremer (COM : Polynésie française, St-Pierre et Miquelon, Wallis et Futuna) et la Nouvelle-Calédonie dépendent d'un Haut-commissariat de la République.

Le Décret n° 2008-1406 du 19 décembre 2008 relatif à l'organisation et aux attributions des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt et de la direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Ile-de-France fixe les missions du DRAAF et des services déconcentrés en région.

1. En particulier, sous l'autorité du préfet de région, et sous réserve des compétences du préfet de département et des compétences confiées à d'autres services ou établissements publics de l'État, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, il met en œuvre la politique nationale de développement de l'agriculture, de l'alimentation, de l'aquaculture et de la forêt.
2. Sous l'autorité du ministre chargé de l'agriculture, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt :
 - exerce des missions concernant le contenu et l'organisation de l'action éducatrice dans l'enseignement technique agricole ainsi que la gestion des personnels et des établissements qui y concourent. Il est à ce titre l'autorité académique ;
 - contribue à la définition et à la mise en œuvre, au niveau régional, des politiques relatives à l'enseignement supérieur agricole ;
 - contribue à la définition des modalités d'établissement et de diffusion des statistiques et des données économiques agricoles, forestières, agroalimentaires et agroenvironnementales.

Prenant en compte les objectifs du développement régional, chaque DRAAF joue à la fois un rôle d'intervention, de coordination et de consultation, visant à mettre en adéquation politique nationale et orientations régionales.

À travers l'activité de différents services régionaux, ses missions s'expriment par les grandes fonctions suivantes.

- Il contribue à l'orientation, au soutien et à la structuration des filières agricoles et agroalimentaires ainsi que de l'aquaculture d'eau douce
- Il assure la mise en œuvre au niveau régional de la politique forestière et de mobilisation de la ressource, en prenant en compte les préoccupations de gestion durable des forêts et de préservation de la biodiversité
- Il met en œuvre la politique de l'alimentation
- Sous réserve des dispositions relevant du code du travail, il contribue à la connaissance et à l'amélioration des conditions de travail ainsi qu'à la définition et à la mise en œuvre de la politique de l'emploi dans les domaines agricole, agroalimentaire, forestier et de l'aquaculture d'eau douce
- Il participe à l'évaluation de l'impact des politiques publiques mises en œuvre par le ministre chargé de l'agriculture dans la région
- Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt est chargé de l'harmonisation et de la coordination des actions conduites par les services déconcentrés départementaux du ministre chargé de l'agriculture, et des missions d'animation et d'harmonisation techniques nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques exercées par les services déconcentrés départementaux du ministère
- Il assure la cohérence, dans la région, des interventions des établissements publics sous tutelle du ministre chargé de l'agriculture avec les politiques territoriales
- Il assure le pilotage de la fonction financière des services déconcentrés du ministère dans la région
- Il assiste le préfet de région pour l'approbation des budgets et des comptes financiers de la chambre régionale d'agriculture

1.3

► Les Directions Départementales Interministérielles (DDI)

En ce qui concerne l'échelon départemental, depuis le 1^{er} janvier 2010, il connaît une rupture historique avec le remplacement des directions départementales jusqu'alors connues, Directions départementales de l'agriculture et de la forêt (DDAF), Directions départementales de l'équipement et de l'agriculture (DDEA), et Directions départementales des services vétérinaires (DDSV), par les Directions départementales interministérielles (DDI) -décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009 -qui ne s'applique pas à Paris, ni dans les départements de la région Île-de-France, ni dans les départements d'outre-mer.

Les directions départementales interministérielles sont des services déconcentrés de l'État relevant du Premier ministre, placés sous l'autorité du préfet de département. Elles constituent l'échelon de proximité de mise en œuvre des politiques publiques.

Dans chaque département, a été créée :

– une direction départementale des territoires ou, dans les départements du littoral, une direction départementale des territoires et de la mer ;

et

– soit, une direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations ;

– soit, dans une quarantaine de départements, une direction départementale de la cohésion sociale et une direction départementale de la protection des populations.

Ces directions se substituent aux services déconcentrés suivants :

– directions départementales de l'équipement ;

– directions départementales de l'agriculture et de la forêt ;

– directions départementales de l'équipement et de l'agriculture ;

– directions départementales des affaires sanitaires et sociales ;

– directions départementales de la jeunesse et des sports ;

– directions départementales des services vétérinaires ;

– directions départementales et interdépartementales des affaires maritimes ;

– unités départementales de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes

– délégation départementale aux droits des femmes et à l'égalité des chances.

Une direction départementale interministérielle peut être chargée de missions dans plusieurs départements. Dans ce cas, le directeur est placé sous l'autorité fonctionnelle de chacun des préfets pour lesquels il exerce ces missions. Les missions concernées sont définies par arrêté du Premier ministre.

Sous l'autorité du préfet de département, les directions départementales interministérielles mettent en œuvre les politiques définies par le gouvernement dont le pilotage et la coordination sont assurés par le préfet de région, assisté des directions régionales. Elles exercent leurs missions sous réserve des compétences attribuées à d'autres services ou établissements publics de l'État.

Source : *Contact express* n° 48 du 22/02/2010, « Les services du MAAP et la nouvelle architecture de l'Administration territoriale »

La DGER :

la direction responsable des orientations pédagogiques et de l'activité éducative de tous les établissements d'enseignement agricole

fiche **8**

Au sein du ministère chargé de l'agriculture, c'est la Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche (DGER) qui a la responsabilité des orientations pédagogiques et de l'activité éducatrice de tous les établissements, centres et organismes de formation et d'enseignement supérieur et technique. Elle exerce les compétences du ministère relatives à la recherche, à la formation initiale (apprentissage, enseignement général technologique et professionnel, enseignement supérieur) et à la formation professionnelle continue.

L'Arrêté du 30 juin 2008 portant organisation et attributions de la direction générale de l'enseignement et de la recherche définit ses services et sous-directions.

La direction générale de l'enseignement et de la recherche comprend :

1. **Le service de l'enseignement technique** composé de :
 - 1.1. la sous-direction des politiques de formation et d'éducation,
 - 1.2. la sous-direction des établissements, des dotations et des compétences.
2. **Le service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation** composé de :
 - 2.1. la sous-direction de l'enseignement supérieur et de la recherche,
 - 2.2. la sous-direction de l'innovation.
3. **La mission de la stratégie et des systèmes d'information**
4. **La mission des affaires générales**
5. **La mission du contrôle de gestion**

Placée auprès du directeur général de l'enseignement et de la recherche, l'**inspection de l'enseignement agricole** est chargée des missions permanentes d'inspection, d'expertise et d'appui. Elle contribue à l'animation générale du système d'enseignement et de formation professionnelle agricoles et participe à la formation initiale et continue des personnels de l'enseignement. Elle contribue au recrutement des personnels ayant vocation à travailler dans l'enseignement agricole.

► Le service de l'enseignement technique

Il définit et met en œuvre les politiques de l'enseignement technique agricole, en termes de formation et de pilotage des établissements publics locaux et des établissements privés sous contrat dans le cadre d'un dialogue avec les services déconcentrés, les collectivités territoriales, les filières professionnelles et les fédérations de l'enseignement privé. Le service organise le dialogue de gestion avec les services déconcentrés. Il veille à ce que les établissements publics locaux s'impliquent dans l'ensemble des missions dévolues à l'enseignement agricole.

- **La sous-direction des politiques de formation et d'éducation** est chargée de la définition et de l'animation des politiques d'enseignement, de formation et d'éducation relevant du ministère chargé de l'agriculture pour l'ensemble des dispositifs scolaire, d'apprentissage et de formation professionnelle continue, notamment celles concourant à l'installation en agriculture.

Elle définit les orientations pédagogiques et l'action éducatrice des établissements d'enseignement technique publics et privés.

Elle définit et actualise les référentiels conduisant aux diplômes, titres et certificats de capacité professionnelle nationaux de l'enseignement général, technologique et professionnel agricole.

Elle assure l'intégration de l'éducation au développement durable au sein des dispositifs de formation mis en œuvre par le ministère chargé de l'agriculture. Elle définit les structures d'examen et organise la délivrance des diplômes, titres et certificats de l'enseignement général, technologique et professionnel agricole.

1.3

Elle définit les systèmes de validation des acquis et participe à la reconnaissance des diplômes et titres de l'enseignement général, technologique et professionnel agricole dans le contexte européen et international. Elle organise les partenariats avec les filières professionnelles, notamment pour la mise en œuvre des dispositifs capacitaires.

Elle assure la représentation du ministère chargé de l'agriculture dans les instances de concertation relatives à la formation tout au long de la vie et auprès des fonds de formation et des organismes paritaires collecteurs agréés.

Elle contribue à la définition et au suivi de la mise en œuvre des parcours à l'installation en agriculture.

Elle assure le secrétariat de la commission professionnelle consultative et la liaison avec la Commission nationale des certifications professionnelles.

Elle assure l'orientation et la réglementation relative à la vie scolaire et étudiante.

Elle élabore les orientations et coordonne les actions en matière de santé publique, d'hygiène et de sécurité réalisées à destination des publics en formation.

Elle oriente, anime et coordonne les actions en faveur de l'insertion scolaire, sociale et professionnelle.

Elle met en œuvre les actions visant à garantir l'égalité d'accès des jeunes et des adultes à l'éducation et à la formation. Elle contribue à l'intégration de l'égalité des chances dans ses actions d'éducation et de formation.

Elle contribue à la participation de l'enseignement et de la formation professionnelle agricole à l'animation et au développement des territoires.

Elle anime la politique d'orientation scolaire et professionnelle, et met en œuvre l'information sur les formations.

La sous-direction des politiques de formation et d'éducation comprend :

- le bureau des diplômes de l'enseignement technique,
- le bureau des partenariats professionnels,
- le bureau de la vie scolaire, étudiante et de l'insertion,
- la mission des examens.

• **La sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** est chargée de la définition, de la répartition et de la gestion des compétences et des dotations nécessaires à l'exercice, dans les établissements et les régions, des différentes missions de l'enseignement technique agricole public et privé. Elle coordonne et oriente l'organisation et le suivi des structures et des établissements publics.

Elle est chargée des questions d'organisation et de structuration des établissements publics d'enseignement relevant du ministère chargé de l'agriculture.

Elle leur apporte un appui juridique et participe à l'élaboration de la réglementation qui leur est applicable.

Elle fixe le cadre et anime la mise en place et l'évaluation des projets régionaux de l'enseignement agricole et des projets d'établissement.

Elle assure l'orientation, l'animation et le suivi de l'organisation des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles et de l'ensemble des centres qui les composent.

Elle impulse la politique de contractualisation entre l'État et les établissements privés d'enseignement technique, et met en œuvre le suivi des établissements privés d'enseignement agricole sous contrat avec l'État.

Elle met en œuvre les mesures de nature à garantir la cohérence nationale de l'offre de formation. Elle prépare les dialogues de gestion et en propose les synthèses. Elle détermine les besoins en personnels et en heures de l'ensemble des établissements d'enseignement technique, et conduit le processus d'allocation des ressources humaines et financières.

Elle définit, en liaison avec les partenaires concernés, les compétences des personnels nécessaires à l'exercice des missions et activités de l'enseignement technique agricole.

Elle élabore et propose le plan de recrutement des personnels d'enseignement et d'éducation, et des personnels des équipes de direction des établissements techniques publics, et participe à la mise en œuvre des actions de recrutement nécessaires, en particulier à l'organisation des concours. Elle définit la politique de formation initiale et d'adaptation à l'emploi.

Elle participe à la démarche de définition des filières et des métiers des personnels de l'enseignement technique agricole en prenant en compte en particulier les effets des réformes et orientations stratégiques.

Elle participe aux actions en matière de santé publique, d'hygiène et de sécurité, réalisées à destination des personnels des établissements publics locaux.

Elle participe à la préparation des textes statutaires relatifs à ces personnels.

Elle assure la tutelle des établissements publics nationaux de l'enseignement technique agricole.

La sous-direction des établissements, des dotations et des compétences comprend :

- le bureau des projets et de l'organisation des établissements,
- le bureau des relations contractuelles,
- le bureau de la gestion des dotations et des compétences.

► Le service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

Il définit les politiques de formation supérieure, recherche, innovation et développement. Il pilote et coordonne les actions du ministère qui permettent de favoriser l'innovation pour les secteurs économiques relevant du champ de compétences du ministère chargé de l'agriculture. Il veille à favoriser les liens, au travers de ces politiques, avec l'enseignement technique notamment dans l'exercice de la mission de développement, d'expérimentation et de recherche appliquée et des missions d'animation et de développement des territoires et de coopération internationale. Il organise le dialogue de gestion avec les établissements d'enseignement supérieur agricole publics.

- **La sous-direction de l'enseignement supérieur et de la recherche** est chargée des pôles de compétences, de la recherche et de l'enseignement supérieur. Elle est chargée d'impulser et de coordonner la politique de contractualisation avec les pôles de compétences et d'animer les missions de recherche des établissements et des pôles de compétences.

Elle assure la cotutelle de l'Institut national de la recherche agronomique (INRA) et du Centre national du machinisme agricole, du génie rural, des eaux et forêts (CEMAGREF). Elle participe au conseil d'administration du Centre de coopération internationale en recherche agronomique pour le développement (CIRAD) et de l'Agence française de sécurité sanitaire des aliments (AFSSA).

Elle prépare et suit les évaluations en relation avec l'Agence d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (AERES).

Elle conduit les politiques relatives à l'ensemble des formations postérieures au baccalauréat, en liaison avec le ministère chargé de l'enseignement supérieur. Elle veille à leur cohérence dans une perspective nationale, européenne et internationale. Elle est chargée de la définition, de la mise en œuvre et du suivi des politiques de recherche dans les pôles de compétences.

Elle exerce la tutelle sur les établissements publics d'enseignement supérieur et les prérogatives du ministère chargé de l'agriculture à l'égard des établissements d'enseignement supérieur privés.

Elle prépare les textes statutaires des établissements publics d'enseignement supérieur.

Elle prépare et met en œuvre la politique de contractualisation entre l'État et les établissements d'enseignement supérieur.

Elle détermine les besoins en personnels de l'ensemble des établissements.

Elle participe à la préparation des textes statutaires des personnels.

Elle coordonne la définition et l'actualisation des référentiels conduisant aux diplômes.

Elle veille à la mise en œuvre de la délivrance des diplômes.

Elle prépare la réglementation relative au contrôle du recrutement des étudiants dans les établissements publics.

La sous-direction de l'enseignement supérieur et de la recherche comprend :

- le bureau des pôles de compétences et de la recherche,
- le bureau des formations de l'enseignement supérieur,
- le bureau des établissements et des contrats.

- **La sous-direction de l'innovation** est chargée de l'orientation des politiques de recherche et de la mise en œuvre et du suivi des politiques de valorisation et d'innovation. Elle est chargée de promouvoir les synergies entre la recherche, le développement et la formation. Elle veille dans une perspective nationale, européenne et internationale à la cohérence de la mise en œuvre de ces politiques. Pour la conduite de ses missions, elle mobilise les établissements d'enseignement supérieur, les instituts de recherche, les établissements publics locaux et les organismes de développement agricole.

Dans les champs de compétences du ministère, elle coordonne l'identification des enjeux de recherche et d'innovation. Elle veille à la prise en compte de ces enjeux dans les politiques du ministère, les organismes de recherche et les agences de financement de la recherche et de l'innovation.

Dans les champs de compétences du ministère, elle participe à la définition des objectifs du programme-cadre de recherche et de développement de l'Union européenne. Elle assure la représentation française auprès de l'Union européenne et le suivi de l'ensemble des programmes et des actions qui s'y rapportent.

Elle coordonne la politique de contractualisation conduite avec les établissements de recherche.

Elle coordonne la représentation du ministère chargé de l'agriculture et de la pêche au sein des instances de consultation du ministère chargé de la recherche.

Elle coordonne la définition de la politique de développement agricole et rural.

Elle met en œuvre la politique de développement agricole et rural, à l'exception notamment du programme pluriannuel des chambres d'agriculture.

Elle favorise la participation de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles à l'innovation dans le cadre des missions d'animation et de développement des territoires. Elle coordonne l'ensemble des actions réalisées dans les établissements au titre de ces missions. Elle facilite, par l'animation de réseaux d'expérimentation, l'émergence de projets innovants.

Elle participe, dans les domaines de compétences de la direction, à la politique européenne, à la négociation, à la coordination et à l'expertise des programmes de l'Union européenne. Elle participe également à la politique de coopération et de développement des échanges internationaux. Elle conduit et coordonne, dans les domaines de compétences de la direction, les actions favorisant ces politiques européennes et internationales.

La sous-direction de l'innovation comprend :

- le bureau de la finalisation de la recherche,
- le bureau des initiatives de partenariats et d'innovations,
- le bureau des relations européennes et de la coopération internationale de l'enseignement agricole.

► La mission de la stratégie et des systèmes d'information

Elle est chargée d'élaborer la stratégie de modernisation de la direction ainsi que les outils d'aide au pilotage stratégique et opérationnel. Elle pilote le système d'appui à l'enseignement agricole.

Elle conçoit, organise et met en œuvre le schéma directeur des systèmes d'information de la direction et des différents niveaux de l'enseignement agricole, dans le cadre du schéma directeur national des systèmes d'information du ministère.

Elle recueille, traite et analyse les informations statistiques et de gestion relatives à l'enseignement agricole, à la recherche et au développement. Elle participe à l'élaboration des indicateurs.

Elle prépare le schéma prévisionnel national des formations de l'enseignement technique agricole, assure son suivi et évalue sa mise en œuvre.

Elle assure le secrétariat des instances de concertation et notamment du Conseil national de l'enseignement agricole, du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche agricole, agroalimentaire et vétérinaire et du comité technique paritaire central de l'enseignement agricole.

Elle organise le système d'appui à l'enseignement agricole, notamment en ce qui concerne la politique de soutien aux initiatives pédagogiques des établissements.

Elle assure le suivi des actions nationales du système d'appui. Elle organise la synergie de ces actions avec celles du programme opérationnel national du fonds social européen.

Elle anime et coordonne le développement des formations ouvertes et à distance, l'utilisation des technologies nouvelles et la diffusion des ressources éducatives dans l'enseignement agricole.

Elle contribue à l'élaboration des orientations et à la mise en œuvre, aux niveaux national et régional, de la formation continue des personnels de l'enseignement agricole public.

► La mission des affaires générales

Elle est chargée d'assurer la gestion des moyens communs à l'ensemble de la direction.

Elle contribue à la gestion des ressources humaines des agents de la direction.

Elle est chargée d'assurer la cohérence de la production et de l'analyse juridiques et réglementaires au sein de la direction et auprès des services de l'enseignement agricole.

Elle assure la synthèse de la programmation budgétaire pour les programmes dont le DGER est responsable et elle en assure l'exécution en liaison avec les sous-directions concernées.

Elle assure la gestion des activités générales de la direction, notamment la gestion documentaire et la logistique. Elle est la correspondante de la délégation à l'information et à la communication du secrétariat général pour les questions de communication.

► La mission du contrôle de gestion

Elle est placée auprès du directeur général. Elle lui apporte une aide au management dans l'organisation et le pilotage.

Elle est chargée de la conception et de l'actualisation des méthodes et des outils visant à la maîtrise des différents volets de la performance de l'action de la direction, en liaison avec les systèmes d'information et l'organisation budgétaire et comptable, les services en charge des politiques et des moyens de la direction, et l'autorité académique pour l'enseignement agricole.

Elle conçoit et établit les éléments de méthodes pour l'organisation du dialogue de gestion avec l'autorité académique, d'une part, et les établissements d'enseignement supérieur, d'autre part.

Elle apporte un appui méthodologique aux établissements nationaux et locaux d'enseignement agricole public pour l'organisation de leur contrôle de gestion.

► Le médiateur de l'enseignement agricole

Il est placé auprès du directeur général de l'enseignement et de la recherche pour que soit amélioré le dialogue entre les agents, les usagers et l'administration de l'enseignement agricole.

Source : décret n° 2008-636 du 30 juin 2008 fixant l'organisation de l'administration centrale du MAAP.

L'administration centrale du MAAPRAT*

fiche 9

* Ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire

Le ministère est organisé en quatre directions techniques (alimentation, enseignement et recherche, politiques agricole, agroalimentaire et des territoires, pêches maritimes et aquaculture) dont l'action est coordonnée par un secrétariat général qui assure la gestion des ressources humaines, les affaires financières, l'organisation des services, l'information et la communication, la statistique agricole et la prospective, les affaires juridiques et pilote la politique de modernisation du ministère.

La réforme de l'administration centrale est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2008 et a conduit au regroupement de ses compétences par grands blocs.

► Les organigrammes de l'administration centrale

Les différents organigrammes de l'administration centrale sont consultables sur le site <http://agriculture.gouv.fr>. Les informations y sont actualisées en permanence.

Administration centrale

24/01/2011

[...]

La réforme de l'administration centrale est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2008 et a conduit au regroupement de ses compétences par grands blocs :

Le Secrétariat général (SG)

Organigramme du secrétariat général (SG) - 25 février 2011

- Organigramme de la délégation à l'information et à la communication (DICOM) - 22 avril 2011
- Organigramme de la mission des affaires générales (MAG) - 19 novembre 2010
- Organigramme du service des affaires financières, sociales et logistiques (SAFSL) - 25 février 2011
- Organigramme du service des affaires juridiques (SAJ) - 18 avril 2011
- Organigramme du service de la modernisation (SM) - 19 janvier 2011
- Organigramme du service des ressources humaines (SRH) - 22 avril 2011
- Organigramme du service de la statistique et de la prospective (SSP) - 21 mars 2011

La direction générale de l'alimentation (DGAL)

Organigramme nominatif de la direction générale de l'alimentation (DGAL) - 11 février 2011

La direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)

Organigramme nominatif de la direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) - 19 novembre 2010

La direction générale des politiques agricole, agroalimentaire et des territoires (DGPAAT)

Organigramme nominatif de la direction générale des politiques agricole, agroalimentaire et des territoires (DGPAAT) - 14 février 2011

La direction des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA)

Organigramme nominatif de la direction des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA) - 19 novembre 2010

L'Inspection de l'Enseignement Agricole (IEA)

fiche **10**

L'IEA est une instance ayant à sa tête un doyen de l'Inspection, elle est placée auprès du directeur général de l'enseignement et de la recherche (DGER). Elle « concourt à la mise en œuvre de la politique éducative arrêtée par le ministre chargé de l'agriculture. Elle participe notamment au contrôle et à l'évaluation des établissements, des agents et des formations ».

1.3

DU LOCAL AU NATIONAL : LE CADRE INSTITUTIONNEL

Les inspecteurs exercent leur activité dans l'un des quatre domaines de compétences :

- compétence pédagogique ;
- missions particulières : formation professionnelle continue et apprentissage ; développement, expérimentation, exploitations agricoles et ateliers technologiques ; coopération internationale ; animation et développement des territoires ;
- compétences administrative, juridique et financière ;
- compétence générale dont vie scolaire.

► Les missions permanentes de l'IEA

- l'inspection des établissements, des dispositifs d'enseignement et des agents,
- l'expertise et l'appui en faveur des échelons de l'administration,
- la contribution à l'animation générale du système d'enseignement,
- la participation à la formation initiale et continue des personnels.

L'arrêté du 07/04/2003 énonce très précisément le fonctionnement et l'organisation de l'IEA.

► Le conseil à l'égard des agents

L'Inspection exerce un rôle de conseil et d'appui pédagogique aux enseignants, particulièrement opportun à deux moments privilégiés de leur carrière : avant l'entrée en fonction, dans la période de formation initiale, et au cours des premières années de prise de fonction.

Il est à noter que l'inspecteur est le seul acteur du système éducatif à observer, de façon continue et régulière, les pratiques pédagogiques dans les classes.

Cette approche concrète et directe du travail des enseignants lui permet, par le dialogue et l'entretien, de formuler, de façon concertée, conseils et recommandations pour une mise en œuvre plus efficace des référentiels d'enseignement.

► Les inspecteurs à compétence pédagogique

Ils sont répartis par spécialités. Ils exercent leurs missions à l'égard des personnels enseignants, des formateurs et des équipes pédagogiques assurant, dans les établissements d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, des formations qui peuvent s'étendre de la classe de quatrième du collège à l'enseignement supérieur inclus. Ils participent également à l'inspection du fonctionnement et de l'organisation pédagogiques de ces établissements et de leurs centres.

2

S'insérer dans l'enseignement agricole

2.1

**Vous venez d'être nommé(e)
dans l'enseignement agricole**

fiches **1** à **6**

2.2

**Vous êtes en fonction
dans un EPLEFPA**

fiches **7** à **9**

2.1

Vous venez d'être nommé(e) dans l'enseignement agricole

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 ?

fiche **6**

Quelle est votre situation administrative ?

fiche **1**

2.1

Vous avez été recruté (soit à l'année, soit temporairement) dans une catégorie de la Fonction publique.

- ▶ Si vous êtes enseignant non titulaire, recruté sur un emploi budgétaire vacant de professeur certifié de l'enseignement agricole (PCEA) ou de professeur de lycée professionnel agricole (PLPA),
→ vous êtes alors dénommé **agent contractuel d'enseignement national (ACEN)** car vous avez été recruté par le ministre chargé de l'agriculture.

- ▶ Si vous êtes enseignant non titulaire recruté pour satisfaire à la mission de formation continue des adultes du service public de l'éducation,
→ vous êtes alors dénommé **formateur** ou **agent contractuel sur budget (ACB)**, car vous avez été recruté par un directeur d'EPLEFPA pour travailler dans un CFPPA ou un CFA.



Les modalités de recrutement sont toujours susceptibles d'évoluer...

Sources :

- Décret n° 86-83 du 17/01/1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État (art. 34)
- Circulaire DGAFP n° 1262 du 26/11/2007 portant sur les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État
<http://bifp.fonction-publique.gouv.fr>
- Loi n° 84-16 du 11/01/1984 modifiée portant sur les dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'État (art. 4 et 6)

Votre « statut » d'agent non titulaire

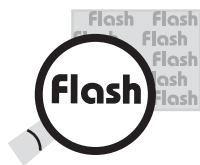
Le contrat des agents contractuels

« L'agent non titulaire est recruté par contrat ou engagement écrit.

Outre sa date d'effet et la définition du poste occupé, ce contrat ou cet engagement précise les obligations et droits de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale ou d'un statut particulier. »

Sources :

- NS DGA/SDDPRS/N2005-1116 du 15/03/2005
- NS SG/SRH/SDDPRS/N2005-1326 du 14/12/2005

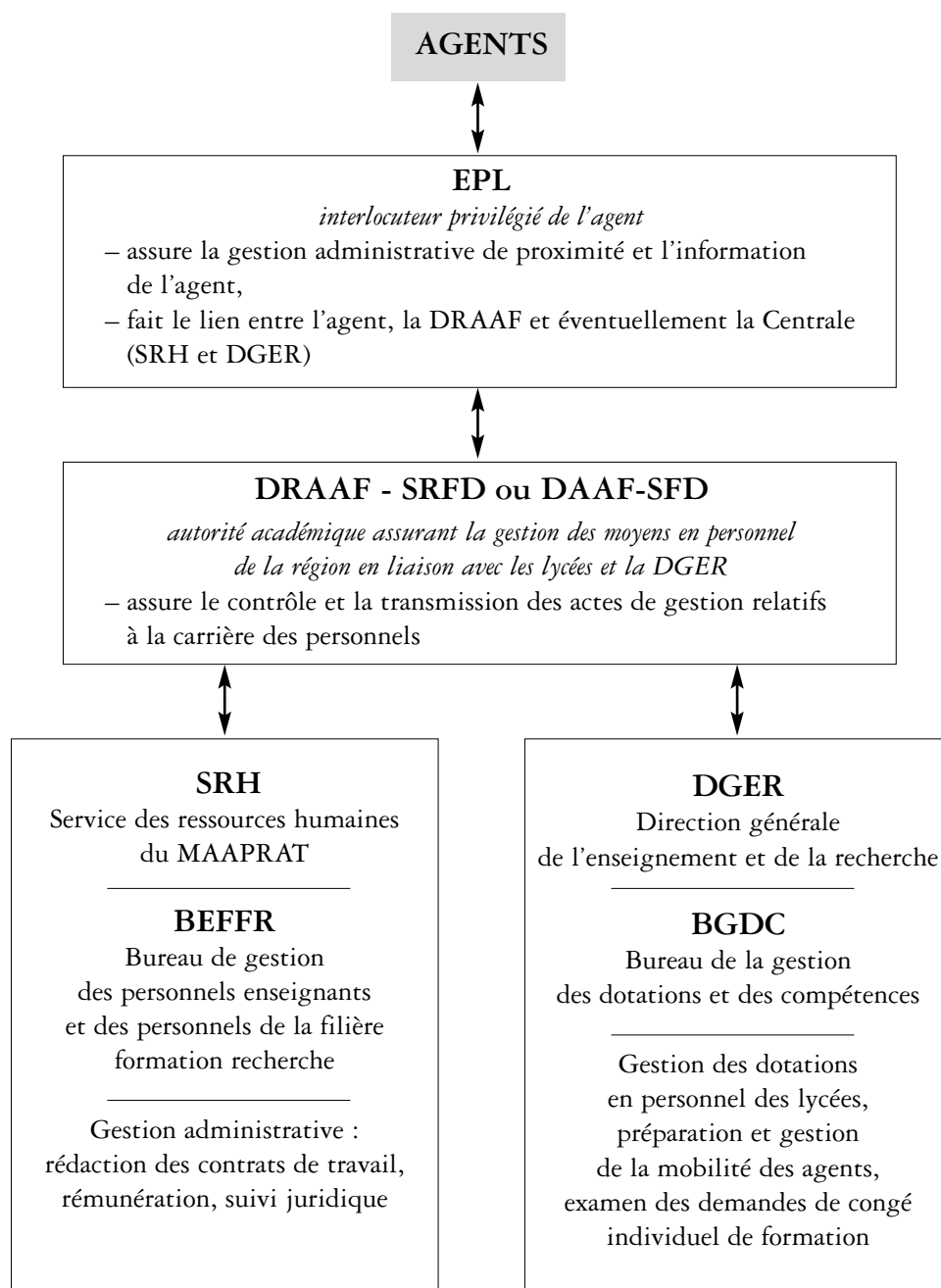


Gestion administrative des enseignants ACEN

La situation administrative des personnels des lycées relève de plusieurs strates administratives.

La gestion quotidienne s'effectue certes principalement au niveau local et régional, mais l'administration centrale intervient néanmoins lors de plusieurs étapes, tel l'établissement des contrats et des payes, mais également lors de la mobilité à laquelle participent chaque année tous les enseignants ACEN.

Le dispositif s'établit comme suit :



Quel est votre service d'enseignement ?

fiche **2**

2.1

► En formation initiale

Votre service a la même durée hebdomadaire que celle imposée aux professeurs titulaires occupant des emplois correspondants.

Votre service est en effet fixé par référence à celui qu'accomplirait un titulaire chargé du même enseignement (les maxima de service applicables aux agrégés étant exclus).

- maximum de service hebdomadaire des PCEA : 18 heures
- maximum de service hebdomadaire des PLPA : 18 heures
- maximum de service des professeurs-documentalistes : 36 heures

► La formation professionnelle continue et l'apprentissage

Ces modalités de formation s'inscrivent normalement dans les rythmes et les contraintes des activités économiques et professionnelles.

Les actions de formation de votre établissement peuvent donc ne pas se dérouler selon le rythme de l'année scolaire. C'est pourquoi le service des formateurs se répartit généralement sur un nombre de semaines différent de celui de l'année scolaire.

- En tout état de cause, le service annuel d'un formateur est fixé à :
- un minimum de 648 heures,
 - un maximum de 774 heures de face-à-face formation (FFF).

Sources :

- Décret n°90-89 du 24 janvier 1990 modifié relatif au statut particulier des conseillers principaux d'éducation des établissements d'enseignement agricole.
- Décret n°90-90 du 24 janvier 1990 modifié relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel agricole.
- Décret n°92-778 du 3 août 1992 modifié relatif au statut particulier des professeurs certifiés de l'enseignement agricole.
- Décret n°71-618 du 16 juillet 1971 modifié fixant les obligations de service des personnels enseignants.
- Note de service DGER/SDACE/N2000-2090 relative aux missions et obligations de service des PLPA.
- Circulaire DGER/SDACE/C2004-2007 du 16 août 2004 relative aux obligations de service et heures supplémentaires applicables aux personnels enseignants dispensant un enseignement en formation initiale scolaire.



Bon à savoir... quelques définitions

En formation initiale, l'année scolaire comporte 36 semaines au moins réparties en 5 périodes de travail, de durée comparable, séparées par 4 périodes de vacance des classes. Un calendrier scolaire national est arrêté par le ministre de l'Éducation nationale pour une période de 3 années. Il peut être adapté, dans des conditions fixées par décret, pour tenir compte des situations locales.

(Code de l'éducation - Titre II - Article L521-1)

Tout professeur peut être tenu, sauf empêchement pour raison de santé, de faire en sus de ses obligations de service hebdomadaire, **deux heures supplémentaires**.

(décret 71-618 du 16/07/1971, modifié par les décrets n° 86-141 du 27/01/1986, n° 95-359 du 30/03/1995 et décret 2001-485 du 30/05/2001 fixant les obligations de service des personnels enseignants)

Dans le cadre de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage, la durée des services doit se moduler en fonction des besoins... ; dans le cas où le service est entièrement constitué d'heures de face-à-face formation (FFF), il ne doit pas être supérieur à 26 h de FFF hebdomadaire. En outre, ce maximum ne doit pas être atteint plus de 4 semaines consécutives.

(note de service DGER/FOPDAC/N98/2095 du 07/10/1998 relative aux modalités d'application du protocole **pour la gestion des personnels contractuels** recrutés et rémunérés sur les budgets des EPLEFPA)

Il y a **heure supplémentaire** lorsqu'au cours d'une semaine le nombre d'heures effectuées par un agent est supérieur à celui résultant des obligations de service auxquelles est tenu l'intéressé.

Il y a **heure supplémentaire annuelle (HSA)** lorsque l'emploi du temps d'un agent prévoit que celui-ci effectuera pendant la totalité de l'année scolaire un service hebdomadaire supérieur au maximum de ses obligations de service.

Il y a heure supplémentaire occasionnelle lorsque le dépassement des obligations de service est exceptionnel et est dû, soit pour le remplacement de collègues absents, soit, avec l'accord de l'autorité académique (SRFD) en vue de dispenser temporairement un enseignement complémentaire jugé nécessaire ou opportun.

Sources :

- Décret 71-618 du 16/7/1971 modifié fixant les obligations de service des enseignants.
- Circulaire DGER/SDACE/C2004-2007 du 16/08/2004 relative aux obligations de service et heures supplémentaires applicables aux personnels enseignants dispensant un enseignement en formation initiale scolaire.
- Note de service DGER/ACE/N98-2079 du 22/07/1998 relative aux obligations de service des enseignants contractuels de droit public.

Quels sont vos droits, vos obligations ?

fiche **3**

En tant qu'agent public non titulaire de l'État, vous êtes soumis aux règles régissant la Fonction publique de l'État et aux textes qui en fixent les conditions d'application. Cependant, quelques obligations particulières découlent pour vous de la spécificité de votre mission.

2.1

► Vos principaux droits

- droit à la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- droit syndical,
- droit de grève,
- droit à la formation permanente,
- garanties sociales (congs annuels, maladie, maternité...),
- droit à rémunération après service fait,
- garanties institutionnelles grâce à deux types d'organismes consultatifs :
 - comités techniques paritaires (CTP) consultés pour des questions relatives à l'organisation de l'administration,
 - comités d'hygiène, de sécurité (CHS) proposant des améliorations des conditions de travail,
- droit à la protection fonctionnelle.

L'ensemble des droits et obligations des fonctionnaires s'applique aux enseignants. Cependant, quelques obligations particulières découlent pour eux de la spécificité de leur 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.

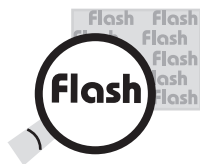
► Vos obligations professionnelles

Elles forment la déontologie de la Fonction publique

- garder le secret professionnel, dans le cadre des règles instituées dans le Code pénal,
- faire preuve de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits ou informations dont vous auriez connaissance dans l'exercice de vos fonctions,
- vous conformer à l'obligation de réserve (principe de neutralité du service public),
- informer le public, dans le cadre de la loi et en respectant les règles précédentes.

Sources :

- Loi n° 84-16 du 11/01/1984 modifiée portant sur les dispositions statutaires relatives à la Fonction publique d'État (art. 4 et 6)
- Décret n° 86-83 du 17/01/1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État (art. 34)
- Circulaire DGAFP n° 1262 du 26/11/2007 portant sur les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État
<http://bifp.fonction-publique.gouv.fr>



Vos responsabilités d'enseignant

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 intérieur** 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, appliquer et faire appliquer les **règles de sécurité** en usage dans l'établissement (plan d'évacuation en cas d'incendie, usage du casque et/ou de vêtements de sécurité...).
- remplir et signer le **cahier de textes** : c'est un document qui retrace, au quotidien, toutes les activités d'une classe dans et hors de l'établissement.

La responsabilité de l'enseignant dans la surveillance de ses élèves doit être votre préoccupation constante. Celle-ci implique de prendre en compte les dispositions réglementaires générales concernant la surveillance, mais aussi les dispositions propres à l'établissement (consignes de sécurité, organisation des sorties, voyages éducatifs...).

Toute faute commise dans ce domaine peut avoir des répercussions graves, disciplinaires, mais aussi pénales.

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

fiche **4**

2.1

VOUS VENEZ D'ÊTRE NOMMÉ DANS L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE

► 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.

Respectez rigoureusement les éléments du contrat de vie scolaire adoptés par le Conseil d'Administration de l'EPLEFPA !

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
- 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 manquez 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**

Le cahier de textes est le document d'enregistrement des activités pédagogiques et des directives données par les formateurs aux apprenants.

Ce document constitue une source d'information permanente pour les élèves, étudiants, apprentis ou stagiaires, pour la direction de l'établissement, pour la Direction Régionale de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt, ainsi que pour l'inspection de l'enseignement agricole.

Sa tenue est obligatoire pour toutes les séquences de formation dans les EPLEFPA, y compris les cycles BTSA, qu'il s'agisse de formation initiale en voie scolaire ou par la voie de l'apprentissage ou de formation professionnelle continue.

Le cahier de texte doit être structuré par discipline. S'agissant des formations organisées sous forme de modules interdisciplinaires ou d'unités capitalisables, les activités propres à chaque module ou UC seront regroupées, enregistrées discipline par discipline.

Chaque séquence pédagogique fera l'objet d'un enregistrement dans le cahier de textes précisant la date, la durée et l'indication précise de l'activité de formation. Le professeur est tenu de le signer à chaque séquence pédagogique.

Les sujets des épreuves écrites formatives, ainsi que les sujets des épreuves certificatives (CCF ou UC) doivent figurer dans le cahier de textes.

Le cahier de textes sera visé au moins une fois par mois par la direction ainsi que par les inspecteurs pédagogiques lors de leurs passages.

Outre l'obligation réglementaire, la tenue rigoureuse du cahier de texte 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.

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 ?

fiche **5**

2.1

Le statut général de la Fonction publique d'État n'impose pas que les agents non titulaires de l'État soient rémunérés par référence à un indice.

Le salaire peut être fixé sur la base d'un taux horaire, d'un indice de la Fonction publique ou d'un forfait mensuel.

Quelle que soit la référence applicable, il est impératif que votre contrat mentionne le régime de rémunération auquel vous êtes soumis (les éléments accessoires de la rémunération étant différents).

► Votre salaire

Les règles de gestion et de rémunération des agents ayant une référence commune sont définies par un texte⁽¹⁾ :

Agents contractuels d'enseignement (nationaux et régionaux)	
décret du 22/10/1968	ACE 1 ^{re} cat. de l'indice brut 427 à l'IB 644
décision du 31/07/1986	ACE 2 ^e cat. de l'indice brut 340 à l'IB 493 ACE 3 ^e cat. de l'indice brut 306 à l'IB 427
Agents contractuels régionaux (rémunérés à la vacation)	
décret du 02/03/1998	
arrêté du 02/03/1998	

* Les professeurs contractuels sont classés suivant leurs titres ou qualifications professionnelles dans l'une des 3 catégories qui déterminent leur indice de rémunération.

À noter : des travaux sont actuellement engagés dans le cadre de la dépréciation des contractuels.

(1) NS DGA/SDDPRS/N2005-1116 du 15/03/2005 relative au recrutement et à la situation juridique des agents non titulaires de l'État.

– Circulaire DGAFP n° 1262 du 26/11/2007 portant sur les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État
<http://bifp.fonction-publique.gouv.fr>

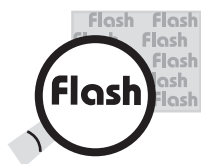
► Les éléments connexes à votre salaire

• Les régimes indemnitaires

Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) part fixe et ISOE part modulable pour les professeurs principaux de certaines classes.

• Le supplément familial de traitement (SFT)

Le SFT est alloué en sus des prestations familiales de droit commun aux agents de la Fonction publique de l'État dont la rémunération est fixée par référence aux traitements des fonctionnaires ou évolue en fonction des variations de ces traitements, à l'exclusion des agents rétribués sur un taux horaire ou à la vacation.



Votre bulletin de salaire

Votre rémunération se compose de plusieurs éléments, certains fixes (salaire), d'autres variables (primes, rappels, etc.), certains soumis à cotisation ou retenue, d'autres pas.

Conservez vos bulletins de salaire durant toute votre vie professionnelle.

► Votre bulletin de salaire mentionne :

- le service gestionnaire dont vous relevez et auquel vous devez adresser toute correspondance relative à votre situation administrative ou personnelle si nécessaire,
- 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 (fixes et variables),
- les éléments donnant lieu à déduction (contribution solidarité, mutuelle...),
- le net à payer, le montant imposable du mois, de l'année.

► Votre salaire est composé :

- d'une rémunération principale : c'est le traitement de base ou brut indiciaire,
- de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (versée périodiquement),
- d'un supplément familial de traitement dépendant du nombre d'enfants à charge,
- éventuellement du paiement d'heures supplémentaires⁽¹⁾.

Le salaire net est obtenu suite à déduction des cotisations sociales, de la CSG, de la CRDS et, le cas échéant, de la cotisation à une mutuelle.

(1) Voir la circulaire DGER/SDACE/C2004-2007 du 16/08/2004 relative aux obligations de service et heures supplémentaires applicables aux personnels enseignants dispensant un enseignement en formation initiale scolaire.

Comment serez-vous évalué ?

fiche **6**

Les enseignants contractuels, comme tous les agents de l'État, font l'objet d'un contrôle. Leurs activités sont évaluées selon deux modalités.

2.1

1 - Une évaluation administrative

Elle est proposée par le chef d'établissement et elle est annuelle.

Si vous intervenez sur plusieurs établissements, c'est le chef d'établissement de rattachement administratif qui doit vous noter.

En principe, elle est fixée en mars-avril et elle doit vous être communiquée, ainsi que l'appréciation qui la fonde. Elle tient compte de critères variés (ponctualité, assiduité, activité et efficacité, autorité et rayonnement...).

La loi prévoit l'attribution annuelle d'une note chiffrée de 0 à 20, assortie d'une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent et sa manière de servir au cours de la période de référence.

Les personnels contractuels sont notés sur les mêmes règles.

Toutefois, les textes réglementaires sont susceptibles d'évoluer.

2 - Une évaluation pédagogique

Elle est effectuée par un inspecteur, à la suite d'une visite d'inspection qui doit vous être annoncée à l'avance.

Un rapport d'inspection vous sera adressé avec analyse du contexte dans lequel vous travaillez.



POUR EN SAVOIR PLUS

- Décret n° 2002-682 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'État.
- Arrêté du 22/04/2004 (JO du 29/04/04) relatif à la procédure d'évaluation et de notation des fonctionnaires et des personnels non titulaires du ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche.
- NS SG/SRH/SDMEC/SDDPRS/N2008-1242 du 3/10/2008 relative à la mise en œuvre des entretiens d'évaluation.
- NS SG/SRH/GESPER/N2006-1130 (guide des notations des personnels).



La visite de l'inspecteur

Vous en serez informé quelques jours avant la date prévue.

L'inspection comprend toujours deux parties :

suivi d'une séance d'enseignement avec élèves puis entretien.

Comment la préparer⁽¹⁾ ?

► Séance avec 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 : 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 texte, carnet de notation, documents de préparation...).

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

► Entretien

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

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

(1) Lire le *Guide pratique de l'enseignant*, Foucher, 2003 (pages 122,123).

2.2

Vous êtes en fonction dans un EPLEFPA

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 ?

fiche **7**

2.2

*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 : c'est ce que l'on nomme la **vie scolaire**.*

- **Le proviseur qui est directeur de l'EPLEFPA, le proviseur adjoint, le directeur du CFA, du CFPPA, le directeur d'exploitation et des ateliers pédagogiques**

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 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 des connaissances.

- **Les TOS⁽¹⁾**

Ils assurent l'entretien des bâtiments, le service de restauration et, pour les personnels administratifs, la bonne marche administrative, financière et comptable de l'établissement.

- **Les personnels d'éducation**

Placés sous l'autorité des conseillers principaux d'éducation (CPE), surveillants d'externat et maîtres d'internat contribuent au suivi des élèves et à l'encadrement général de la vie scolaire. Ils sont les partenaires quotidiens des enseignants.

- **Les personnels de santé**

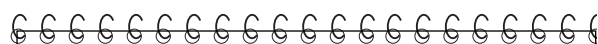
Outre les soins, ils assurent auprès des élèves une mission centrale d'aide, d'écoute et de prévention. Ils participent activement à tout le volet de prévention

du projet d'établissement, en liaison étroite avec les enseignants (prévention des conduites à risques, conduites déviantes, toxicomanies, SIDA...).

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

Outre leurs tâches d'enseignement et d'organisation du CDI, ils sont au centre des ressources documentaires et de la communication interne dans l'établissement.

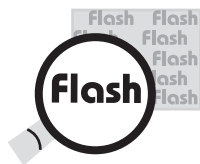
(1) La loi du 13 août 2004 a transféré aux départements et aux régions la gestion des personnels techniciens ouvriers et de service (TOS) des collèges et des lycées.



Vous êtes enseignant...

Situé au cœur de la communauté éducative, responsable de l'acte d'enseignement, vous devez 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 sous l'autorité directe 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.



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
à l'adresse suivante :*

www.chlorofil.fr/typologie/reseaux-et-partenaires.html

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

fiche **8**

2.2

Connaître ces instances de décision vous sera très utile, car ce sont des éléments clés du fonctionnement de votre établissement.

► Le conseil d'administration

C'est l'organe délibératif de l'EPLEFPA. Il prend les décisions qui organisent la vie de l'EPLEFPA : 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.

► Le conseil intérieur

Chaque lycée est doté d'un conseil intérieur. Il propose le règlement intérieur du lycée au Conseil d'administration de l'EPLEFPA. Il est obligatoirement saisi des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique et éducative (article R.811-35 du Code rural).

► Le conseil de discipline

Le Conseil de discipline est réuni à l'initiative du directeur.

► Le conseil de centre, le conseil de perfectionnement

Le premier est institué dans chaque CFPPA ; le second dans chaque CFA. 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 des conditions de recrutement des stagiaires.

► Le conseil d'exploitation agricole et/ou d'atelier technologique

Il élabore notamment le projet technique et économique, le projet pédagogique et le programme d'expérimentation et de démonstration de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

► Le conseil des délégués-élèves

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

► Les conseils de classe

Généralement présidés par le chef d'établissement, ils comprennent :

- les professeurs de la classe,
- deux délégués des parents d'élèves,
- deux délégués des élèves de la classe,
- le CPE et, sur invitation, le médecin de santé scolaire et/ou l'infirmière.

Ils examinent les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe ; ils évaluent les résultats scolaires de chaque élève et, selon les classes, émettent les propositions d'orientation.

► La commission locale de la formation des personnels

Elle a pour objectif de contribuer à l'élaboration du plan local de formation. Elle favorise la synthèse entre les besoins individuels et collectifs exprimés par les agents et les besoins découlant de la mise en œuvre du projet d'établissement.

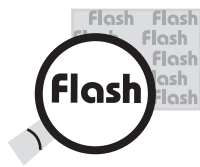
► Le conseil de l'éducation et de la formation

Présidé par le chef d'établissement, il a pour mission de favoriser la concertation notamment entre les professeurs et les formateurs, en particulier sur l'élaboration de la partie pédagogique du projet d'établissement et sur l'individualisation de parcours de formation des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires. Il prépare les expérimentations pédagogiques prévues au II de l'article L811-8 du Code rural.

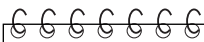


POUR EN SAVOIR PLUS

- Articles R811-5 à R811-93 du Code rural.
- Circulaire DGER/SDACE/C2001-2013 du 30/10/2001 relative à la mise en place des différents conseils au sein des EPLEFPA.



Hygiène, sécurité du travail et médecine de prévention dans les services du MAAPRAT



D'une façon générale, ce sont les chefs de service qui sont expressément chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. C'est pourquoi, dans chaque établissement public local ou national, un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) est désigné par écrit par le directeur.

*L'établissement public d'enseignement agricole est un lieu de formation, de vie et travail destiné à l'acquisition par les jeunes des compétences nécessaires à leur qualification et à l'apprentissage d'un futur métier. Au regard de ces objectifs, la gestion des risques constitue un impératif. Quant à la prévention des risques, elle passe par le respect de règles (internes et externes) soumises au contrôle de personnes ou d'instances (internes ou externes) : la **Commission d'Hygiène et de Sécurité (CHS)** est l'élément coordonnateur de cette politique préventive.*

► Les missions de la médecine de prévention

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

- organiser les visites médicales selon la fréquence réglementairement préconisée,
- 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.



POUR EN SAVOIR PLUS

- Note de service DGER/ACE/N° 2066 du 28 juillet 1994 relative au cadre législatif et réglementaire relatif à l'hygiène et à la sécurité dans les établissements publics d'enseignement agricole.
- Note de service DGA/SP/N° 1207 du 12 août 1996 relative à l'hygiène, à la sécurité du travail et à la médecine de prévention dans les services du ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche.
- Note de service DGA/SDP1/99/N° 1140 du 21 avril 1999 relative à la généralisation de la lettre de mission des ACMO.
- Note de service DGER/S/DACE/N° 2001-2404 du 10/10/2001 relative à la désignation, mission et formation des ACMO dans les établissements publics d'enseignement agricole.
- Note de service DGA/SDDPRS/N° 2005-1119 du 21/03/2005 relative aux bilans d'activité des comités et commissions d'hygiène et de sécurité.

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

fiche 9

L'article L811-8 du Code rural fait référence à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement.

2.2

► Est-ce un élément clé du fonctionnement de l'EPLEFPA ?

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 programmes nationaux compte tenu, notamment, des caractéristiques de la population scolaire accueillie et des ressources de l'environnement socioculturel et économique local.

► Êtes-vous concerné ?

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.

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 pédagogiques et éducatives.

Source : article L811-8 du Code rural.



Les projets régionaux de l'enseignement agricole (PREA)

L'article L811-8 du Code rural a tracé, pour l'EPLEFPA, 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**. Désormais, 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.

Dans ce nouvel environnement, le **projet régional de l'enseignement agricole** (mentionné dans l'article L814-5 du Code rural) 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 DOM. Il revêt une importance stratégique essentielle pour l'articulation des différents niveaux d'organisation.

3 Exercer son métier au quotidien

3.1

Préparer son enseignement, s'appropriier le vocabulaire pédagogique

fiches **1** à **10**

3.2

Mettre en œuvre des séances d'enseignement

fiches **11** à **16**

3.3

Évaluer

fiches **17** et **18**

3.4

Utiliser et créer des ressources pédagogiques

fiches **19** et **20**

3.5

Conduire et animer des formations professionnelles continues et d'apprentissage

fiches **21** à **25**



Préparer son enseignement, s'approprier le vocabulaire pédagogique

S'approprier le vocabulaire pédagogique

fiches **1** à **3**

Découvrir les référentiels...

fiche **4**

Préparer une progression pédagogique annuelle : avec quels outils ?

fiche **5**

Du référentiel à la séquence pédagogique

Le référentiel : préalable à la construction d'une séquence pédagogique

fiche **6**

Du référentiel à la séquence pédagogique

Élaborer une progression pédagogique

fiche **7**

Schématiser une progression pédagogique

Exemple de schématisation de progression pédagogique

fiche **8**

Construire une séquence d'enseignement

fiche **9**

Établir une fiche-séquence

fiche **10**

S'approprier le vocabulaire pédagogique (1/3)

fiche **1**

3.1

Votre métier consiste à faire acquérir à des élèves (étudiants ou apprentis) des savoirs (des connaissances) et des savoir-faire (des méthodes de travail) qui sont précisés dans les programmes et référentiels officiels et les instructions ou commentaires qui les accompagnent.

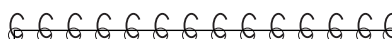
*Partant du **ruban pédagogique** et selon les objectifs de formation à atteindre, vous devez déterminer une **progression** (un plan de travail) dans laquelle s'insère chaque **séance** (heure de présence devant les apprenants). Chaque « heure de cours » est donc préparée en fonction de celles qui l'ont précédée et de celles qui suivront.*

<p>Ruban pédagogique (= ruban de formation)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Document prévisionnel de travail, le ruban pédagogique affiche, dès le début de la formation et pour chaque classe, les choix retenus par l'équipe pédagogique pour atteindre les objectifs de formation ou les capacités à certifier.</p> <p>Il met en évidence, sous forme de schéma, la place des étapes clés de l'apprentissage, le déroulement de chaque module (ou matière), l'articulation entre les modules, la place et le nombre des évaluations certificatives...</p> <p>Dans le cadre du contrôle en cours de formation, le plan d'évaluation, contractualisé par le jury, s'inscrit dans le ruban pédagogique (cf. exemple au verso).</p>
<p>Progression pédagogique</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Votre enseignement, intégré dans le ruban pédagogique d'une classe, doit procéder par étapes. Déterminer ces étapes, c'est schématiser son projet pédagogique (ce que vous envisagez d'apprendre aux élèves, en une année scolaire, en fonction du programme et du niveau de la classe), lequel se traduira par une progression pédagogique (ensemble organisé, mais adaptable, de séquences d'apprentissage).</p>
<p>Séquences d'apprentissage (séquences pédagogiques)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>L'enseignement, ne pouvant se réduire en une suite de cours juxtaposés, doit s'organiser en séquences d'apprentissage (« ensemble continu ou discontinu de séances articulées entre elles dans le temps et organisées autour d'une ou plusieurs activités en vue d'atteindre des objectifs fixés par les programmes d'enseignement » - B.O. n° 35 du 17/09/1992; arrêté du 24/08/1992). La séquence est l'unité de référence thématique.</p>
<p>Séance d'enseignement</p>	<p>Élément de base d'une séquence, la séance est l'unité de référence temporelle. C'est une durée d'enseignement en continu, par exemple une « heure de cours »... de 55 minutes, 3 heures de travaux pratiques.</p>

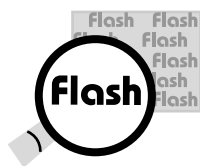


POUR EN SAVOIR PLUS

Du référentiel à l'évaluation, cinq clés pour enseigner, B. Porcher, Foucher, 2001.



Un cours ou **séance** s'inscrit dans une **séquence** qui prend elle-même sa place dans une **progression**.



Planifier l'année scolaire : comment, sous quelle forme ?

Le ruban pédagogique	
C'est la mise en œuvre d'un programme complet de formation sur une année scolaire, dans et pour une classe déterminée.	Le ruban pédagogique (ou ruban de formation) est élaboré par l'équipe pédagogique dont vous faites partie.
La progression pédagogique	
Cette planification est le premier temps de l'acte pédagogique de l'enseignant ou du formateur qui choisit ou élabore des situations d'apprentissage en fonction des objectifs du programme ou des capacités à certifier, les répartit dans le temps et en prévoit l'évaluation. On distingue généralement trois niveaux de planification :	Vous devez construire vos progressions pédagogiques à partir des référentiels ou programmes des formations dans lesquelles vous intervenez : ce sont vos premiers outils de travail.
<ul style="list-style-type: none">• la planification annuelle qui peut se limiter à prévoir, pour une année scolaire, un ensemble organisé, mais flexible et adaptable de séquences d'apprentissage (en fonction des objectifs terminaux du programme),• la planification intermédiaire qui détermine les objectifs de chaque séquence d'enseignement, son plan de réalisation et ses modalités d'évaluation,• le plan de déroulement d'une séance, souvent appelé préparation de classe, qui précise les activités d'apprentissage et leur déroulement.	<p>⇒ Une progression annuelle est difficile à élaborer en début de carrière. Tenez compte du cadre temporel (cf. fiche « <i>organiser matériellement l'année scolaire</i> ») et réunissez tous les outils dont vous avez besoin (cf. fiche « <i>préparer une progression pédagogique annuelle</i> »).</p> <p>⇒ Vous devez déterminer soigneusement le canevas de chaque séquence pédagogique, donc l'ensemble des séances successives qui visent un objectif commun (cf. fiche « <i>construire une séquence d'enseignement</i> »).</p> <p>⇒ Préparer une séance d'enseignement (un cours) demande attention et rigueur (cf. fiches « <i>préparer une séance d'enseignement</i> » et « <i>organiser le déroulement d'une séance</i> »).</p>



POUR EN SAVOIR PLUS

- Guide pratique de l'enseignant - Parcours pédagogiques, Foucher, 2003
- Du référentiel à l'évaluation - Cinq clés pour enseigner, Foucher, 2001

S'approprier le vocabulaire pédagogique (2/3)

fiche **2**

3.1

*Enseigner, c'est faire sien le vocabulaire « du métier ».
Pour comprendre, pour communiquer, pour transmettre.
Et le terme « **objectif(s)** » vient sans doute en tête de liste !*

► Qu'est-ce qu'un objectif ?

« Un objectif est la description d'un ensemble de comportements (ou performances) dont l'apprenant doit se montrer capable pour être reconnu compétent. Un objectif décrit donc une **intention** plutôt que le processus d'enseignement lui-même. Il est impossible d'évaluer avec efficacité la valeur d'un cours lorsqu'il n'y a pas d'objectif clairement défini et que l'on ne dispose d'aucune base sûre pour choisir convenablement les moyens, les sujets ou les méthodes d'enseignement. Aucun ouvrier ne choisit

un outil avant de connaître l'opération qu'il doit effectuer... aucun maçon ne choisira ses matériaux ni ne fixera les délais d'une construction avant d'avoir les plans (c'est-à-dire les objectifs) à sa disposition... Un professeur travaillera totalement dans le vague tant qu'il ne saura pas vraiment ce qu'il souhaite voir ses élèves capables de faire à la fin de son enseignement. »

Comment définir des objectifs pédagogiques,
R.F. Mager, Dunod, 1994

► De quels objectifs parle-t-on ? Quelques définitions... très simplifiées !

• Objectif général ou terminal

Issu des instructions officielles du niveau de classe concerné, c'est l'objectif que l'enseignant se propose d'atteindre avec ses élèves/étudiants/apprentis lors d'une séquence d'enseignement. Ce peut être un objectif de **savoir** et/ou un objectif de **savoir-faire**.

• Objectifs intermédiaires

Les objectifs **intermédiaires** permettent d'atteindre l'objectif terminal, par différentes phases ou étapes.

• Objectifs opérationnels

Ce sont les objectifs communiqués à l'apprenant. Ils comportent :

- une **performance** (ce que l'apprenant doit être capable de réaliser),
- les **conditions** de cette performance (temps limité, aide d'un manuel...),
- un **critère de réussite** (qualité ou niveau de performance jugés acceptables).

Les **objectifs** de chaque séquence doivent être déterminés à partir des programmes officiels et des recommandations pédagogiques qui les accompagnent.



Le ministère chargé de l'agriculture s'est doté d'une méthode partagée entre les différents acteurs pour l'écriture des référentiels de diplômes professionnels depuis 2008.

On s'entend sur un certain nombre de définitions, en particulier les trois suivantes.

► Situations professionnelles significatives

Ce sont des situations professionnelles reconnues par les professionnels et les analystes comme étant représentatives (ou révélatrices) de la compétence d'un professionnel confirmé exerçant l'emploi. Les critères qui permettent de les identifier sont : la fréquence, la complexité, la prise en compte d'aspects prospectifs du métier, ou répondant à des nécessités politiques, réglementaires, stratégiques, sociales ou éducatives...

► Compétence (définition et caractéristiques retenues)

À partir de plusieurs acceptions différentes de ce terme, les opérateurs du MAAPRAT ont élaboré leur définition et précisé les caractéristiques retenues : une compétence est une capacité reconnue et validée à mobiliser et à combiner des ressources (savoirs, savoir-faire, comportements) pour répondre de façon pertinente à une situation professionnelle normale ou dégradée. Elle est le processus par lequel une personne produit régulièrement une performance adaptée au contexte.

Autres caractéristiques importantes de la compétence pour nos travaux :

- elle ne se reproduit jamais de la même manière, il est donc difficile de la « figer » sur un document et de la formuler simplement ;
- on peut tout au mieux repérer à un moment donné des éléments constitutifs de la compétence dans l'exercice d'activités données ;
- c'est une notion qui sert d'interface entre le monde du travail et le monde de la formation.

► Capacité

Une capacité exprime le potentiel d'un individu en termes de combinatoire de connaissances, savoir-faire et comportements.

La mise en œuvre de cet ensemble de dispositions et d'acquis se traduit par des résultats observables (d'après la définition CNCP-RNCP).

Dans un référentiel de diplôme du MAAPRAT, la liste des capacités attestées par le diplôme est l'élément essentiel du référentiel de certification.

S'approprier le vocabulaire pédagogique (3/3)

fiche **3**

Évaluer les apprenants est une obligation statutaire des enseignants.

3.1

L'évaluation est un jugement de valeur que l'on porte sur une production d'élève en vue de prendre une décision.

L'évaluation sert :

- à détecter les difficultés d'apprentissage des élèves,
- à mesurer l'efficacité de la transmission des savoirs et savoir-faire, à attribuer une note,
- à permettre l'information des familles et à faciliter les décisions d'orientation.

Les modalités d'évaluation sont à prévoir dès la construction de la séquence d'apprentissage : elles en font partie intégrante.

L'évaluation a trois fonctions :

► l'évaluation diagnostique ou « positionnement »

Elle se fait en début d'apprentissage. Elle évalue les savoirs et savoir-faire d'un élève avant un apprentissage prévu (elle permet donc de connaître les pré-acquis) ; elle permet aussi de mesurer les écarts entre ce que les élèves savent déjà et ce qu'ils devront connaître en fin d'apprentissage.

► l'évaluation formative

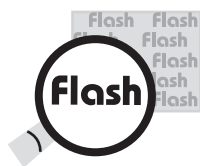
Elle se pratique au cours des apprentissages, au moyen d'exercices intégrés au déroulement de la séquence. C'est un outil précieux pour l'élève (pour faire le point sur ses connaissances), et pour le professeur (pour éventuellement réajuster ses objectifs et sa manière de travailler). Elle permet, en cas d'échec, de proposer des remédiations.

► l'évaluation certificative ou sommative, notée

Elle se pratique au terme d'un apprentissage (fin de séquence, de cycle, examen). Elle permet de vérifier si les objectifs sont atteints ; c'est une évaluation bilan, un verdict.

L'évaluation certificative a valeur d'examen de fin d'apprentissage.

Le contrôle en cours de formation (CCF) est une évaluation certificative dont le résultat est pris en compte dans la délivrance des diplômes.



Qui évalue ? Quoi ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?

Évaluer n'est pas chose facile à faire : peut-on jamais être certain d'avoir convenablement évalué un élève, un étudiant, un stagiaire ?

Évaluer relève pourtant des missions d'un enseignant ou d'un formateur. Alors, avant de porter le moindre jugement de valeur, n'oubliez pas de vous poser les questions suivantes.

Qui évalue ?	Qui est destinataire des résultats ?
<ul style="list-style-type: none"> • l'enseignant, le formateur • l'élève, l'étudiant, le stagiaire • l'équipe pédagogique • l'institution • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • l'enseignant, le formateur • l'élève, l'étudiant, le stagiaire • l'équipe pédagogique • les parents • l'institution • ...
Évaluer quoi ?	Quand évaluer ?
<ul style="list-style-type: none"> • des savoirs • des savoir-faire • des savoir-être • une production • des stratégies • des apprentissages spécifiques • des compétences • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • à l'entrée d'un cycle de formation • au début, en cours ou à la fin d'une séquence pédagogique • à la fin d'un cycle de formation • ...
Pourquoi évaluer ?	Comment évaluer ?
<ul style="list-style-type: none"> • contrôler des acquis • réguler un processus d'apprentissage • situer les individus les uns par rapport aux autres • orienter • diagnostiquer, identifier une difficulté • faire l'inventaire des compétences acquises, évaluer un degré de maîtrise • sanctionner • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • test, épreuve, interrogation orale (collective, individuelle) ... • examen • analyse • observation en situation « naturelle » • observation en situation « aménagée » • ...

Découvrir les référentiels...

fiche **4**

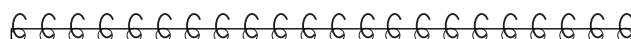
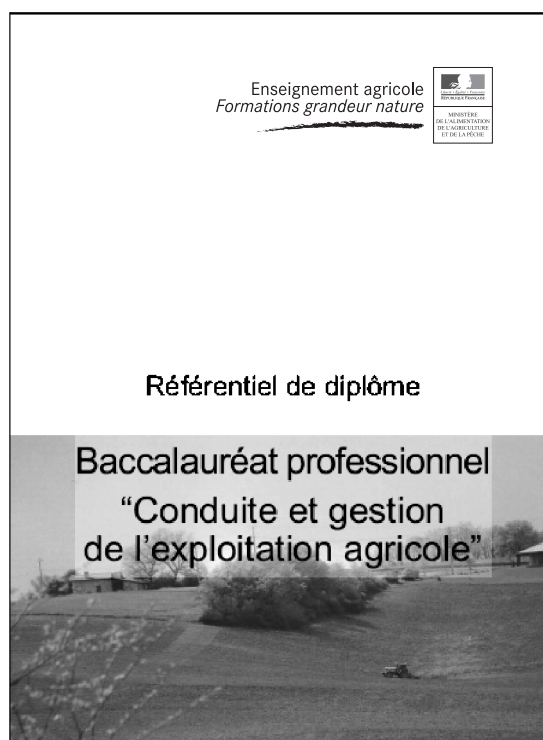
Chacun des diplômes de la formation technologique ou professionnelle est présenté sous la forme de référentiels. Le référentiel de diplôme, dont l'utilisation est obligatoire, est votre premier outil de travail. Il comporte un référentiel de formation et un référentiel de certification ou d'évaluation. Dans le cas des formations professionnelles, ceux-ci sont élaborés à partir d'un référentiel professionnel qui décrit les situations de travail couvertes par la profession préparée.

3.1

Le référentiel de diplôme est un document officiel qui définit les objectifs de formation, les horaires d'enseignement, le règlement d'examen...

Il constitue une annexe de l'arrêté de création du diplôme. À ce titre, il a donc un caractère légal et doit être traité dans son ensemble. C'est un document réglementaire attaché à une formation, une option, une (des) spécialité(s).

Le référentiel de formation se présente sous forme de modules ou de matières, le plus souvent pluridisciplinaires.



Des documents complémentaires au référentiel de diplôme sont proposés pour faciliter la mise en œuvre de la formation et de l'évaluation :

- recueil de fiches de compétences,
- documents d'accompagnement du référentiel de formation, modulaires ou thématiques, proposés par l'inspection de l'enseignement agricole,
- notes de cadrage de l'évaluation sous forme de notes de service.

Ils représentent une aide précieuse pour vous aider à construire votre enseignement.



Internet POUR EN SAVOIR PLUS

<http://www.preavert.chlorofil.fr/>

Le site Pré@vert a pour vocation de répertorier, classer, diffuser les documents concernant les diplômes rénovés de l'enseignement agricole. Il vous accompagnera pour mener à bien réformes et renovations.

<http://www.chlorofil.fr/certifications/textes-officiels/mise-en-oeuvre-des-diplomes-et-certifications.html>

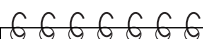
(Accès aux référentiels et aux documents d'accompagnement pour les diplômes de l'enseignement agricole qui sont en ligne)



Qu'est-ce qu'un référentiel ?

L'AFNOR indique que c'est « un inventaire d'actes, de performances observables détaillant un ensemble de capacités liées aux référentiels de métier ou de fonction correspondants ».

Un référentiel de diplôme professionnel est structuré en 3 parties, un référentiel professionnel, un référentiel de certification et un référentiel de formation.



Ne vous contentez pas de lire ce qui concerne l'enseignement de la discipline dont vous êtes chargé dans le référentiel de formation. Le référentiel professionnel doit vous permettre de bien comprendre le sens de l'enseignement par rapport au métier préparé. La connaissance de l'ensemble du référentiel de diplôme vous permet aussi de mieux vous insérer dans une équipe pédagogique avec un but commun et d'envisager des activités pluridisciplinaires adaptées.

► Le référentiel professionnel

Il résulte d'une démarche d'analyse du travail et permet de dessiner le contour des « emplois types » ciblés par le diplôme à travers la **fiche descriptive d'activité**. Il s'appuie sur une approche par les **compétences** qui permet de situer le niveau de maîtrise des activités exigé pour occuper efficacement les emplois ciblés, et de repérer les **situations professionnelles significatives**, c'est-à-dire des situations reconnues par les professionnels comme particulièrement révélatrices de la compétence professionnelle.

Il sert de base de travail essentielle pour élaborer les référentiels de certification et de formation.

► Le référentiel de certification

C'est un document règlementaire (ou au moins contractuel) qui précise :

- les **capacités exigées** du candidat pour l'obtention de la certification visée. Une capacité exprime le potentiel d'un individu en termes de combinatoire de connaissances, savoir-faire, aptitudes ou comportements dans la réalisation d'une action donnée. Sa mise en œuvre se traduit par des résultats observables ;
- les **modalités d'accès à la certification**. Elles rendent compte des dispositifs proposés dans les différentes voies de délivrance du diplôme pour l'évaluation des capacités retenues : voies d'accès à la certification, structure globale et organisation de la certification, description des épreuves et/ou prescriptions relatives aux évaluations...

► Le référentiel de formation

Il représente, pour un diplôme donné, la traduction des capacités à évaluer, présentées dans le référentiel de certification, en objectifs de formation, résultats d'apprentissage à atteindre par les élèves, apprentis ou étudiants.

Il constitue un document contractuel à destination des équipes de direction, des enseignants et des formateurs pour l'organisation et la mise en œuvre de la formation dans les établissements.

Elle présente l'ensemble des situations de formation en établissement et en milieu professionnel, en face-à-face (cours, TP, TD...), en stages individuels et collectifs, en séquences pluridisciplinaires, projets tutorés...

Préparer une progression pédagogique annuelle : avec quels outils ?

fiche **5**

3.1

Vous ne pourrez pas d'emblée construire une progression pédagogique définitive. Mais, comme vous êtes tenu de « respecter le programme » (donc de le terminer), vous devez jalonner votre travail. Vous disposez pour cela de quelques outils.

► 1 - Le référentiel de formation ou **programme** à enseigner

C'est un texte pédagogique qui fixe :

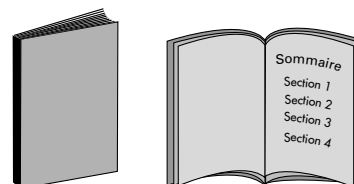
- les **objectifs** de formation et les **contenus** à enseigner pour un niveau donné,
- un **horaire** global.

C'est le seul document de référence officiel.

Si possible, essayez de vous procurer le cahier de texte de l'année précédente. Il vous donnera de précieuses indications sur les pratiques de vos collègues.

► 2 - Le(s) manuel(s) en vigueur dans la classe (et d'autres si possible) spécifiques à votre discipline

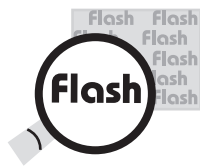
Les sommaires illustrent la façon dont leurs auteurs ont découpé le programme. Ils peuvent constituer une **première base de répartition** des contenus à enseigner.



► 3 - Le calendrier scolaire

Il détermine, trimestre par trimestre, le nombre de semaines et d'heures utilisables.

Il permet donc de planifier ses interventions, dans les grandes lignes au moins.



Projet pédagogique et progression

Élaborer une **progression pédagogique annuelle** est du ressort de l'enseignant ou du formateur. En effet, un **programme** ne prend son sens que dans une mise en œuvre personnelle qui relève de la liberté et de la responsabilité des enseignants eux-mêmes.

C'est pourquoi il n'existe pas, dans une discipline donnée, de progression pédagogique modèle (ni en termes de présentation matérielle, ni en termes de contenus).



ATTENTION!

Les progressions proposées ci-après ne sont que des exemples et non des préconisations : à vous de les adapter !

Par contre, ce dont vous devez être persuadé, c'est que l'enseignement d'une discipline ne saurait se résoudre en une suite de cours juxtaposés. Vous devez bien au contraire mettre en œuvre un **projet pédagogique** (ce que l'on envisage d'apprendre aux élèves -et comment-, en une année scolaire, en fonction de l'option et/ou de la spécialité ainsi que du niveau de la classe), lequel se traduit par un **ensemble organisé de séquences** dont la chronologie reflète une logique et une cohérence par rapport à des objectifs de formation.



POUR EN SAVOIR PLUS

- *Guide pratique de l'enseignant*, Foucher, 2003
- Consultez les cahiers de textes de l'établissement où vous enseignez (ceux de l'année passée principalement) : vous y trouverez des exemples de progressions pédagogiques variés.

Du référentiel à la séquence pédagogique

fiche **6**

Le référentiel : préalable à la construction d'une séquence pédagogique

La construction d'une séquence repose sur l'application d'un référentiel de formation qui indique le cadre horaire et les objectifs de formation poursuivis.

3.1

► Exemple du référentiel de formation de seconde professionnelle « Productions végétales - Agroéquipement »

La mise en œuvre d'un module nécessite de consulter tous les documents qui constituent le référentiel de formation.

1. Présentation et architecture de formation

Cette partie précise :

- les titres des modules de formation en distinguant les modules d'enseignement général et professionnel,
- les activités pluridisciplinaires,
- les volumes horaires attribués à chacun.

2. Formation à caractère professionnel

Cette partie présente le champ professionnel concerné.

3. Modules de formation

Pour chaque module d'enseignement sont présentés sommairement les objectifs de formation, les disciplines concernées et l'horaire attribué à chacune d'entre elles.

4. Les unités de formation

Il s'agit d'une présentation plus complète de chaque module de formation, des objectifs de formation et des conditions d'atteinte de ces objectifs.

Ce référentiel de formation est complété par les documents d'accompagnement qui, pour chaque module, apportent des indications de contenus et des commentaires ou recommandations pédagogiques.

Le référentiel de formation laisse à chaque enseignant beaucoup de latitude pour construire sa progression pédagogique. En effet, il est de la responsabilité de chacun de construire son propre cheminement à partir des indications du référentiel, de prévoir l'enchaînement des différentes séquences (et des temps de contrôle des acquis), d'éviter redites et redondances avec le souci permanent de gérer au mieux un temps contraint, de mettre en cohérence certains éléments du référentiel.

Exemple d'indications données par le référentiel de formation pour l'enseignement de biologie en seconde professionnelle « Productions végétales – Agroéquipement » : objectif 2 du module professionnel EP1.

Module EP1 - Acte de production et son contexte

Il s'agit d'un module professionnel commun aux deux spécialités de la production : Production animale et Production végétale.

Objectif général : identifier des éléments socio-économiques et biologiques qui caractérisent l'acte de production.

Objectifs du module	Discipline	Horaire	Pluri
1. Comprendre l'organisation économique et sociale de la production	SESG/gestion de l'entreprise et de l'environnement	45 h	
2. Présenter l'organisation et le fonctionnement des êtres vivants	Biologie-écologie	45 h	

Présentation du module, conditions d'atteinte des objectifs concernant l'objectif 2

Ce module, qui s'adresse à l'ensemble des secondes professionnelles « Productions », est à visée professionnelle : les contenus disciplinaires doivent être considérés comme des outils des pratiques professionnelles et enseignés comme tels.

L'objectif 2 vise à faire acquérir les connaissances et les méthodes relatives au monde vivant. Ces connaissances constituent les bases scientifiques nécessaires à la compréhension des techniques à mettre en œuvre dans le domaine de la production.

L'enseignement doit faire une large place aux études concrètes : elles doivent conduire l'apprenant à observer et à comprendre l'organisation et le fonctionnement des êtres vivants, leurs relations avec le milieu et au final, à l'acquisition de méthodes et de notions fondamentales.

Précisions relatives aux objectifs, attendus de la formation

► Objectif 2

Présenter l'organisation et le fonctionnement général des êtres vivants dans leur environnement

- 2.1- Décrire l'organisation et le fonctionnement général des animaux et des végétaux
- 2.2- Identifier et discriminer les êtres vivants
- 2.3- Situer les êtres vivants dans leur environnement : interactions entre les êtres vivants, et leur environnement, relations entre les êtres vivants, stratégies d'occupation de l'espace

Document d'accompagnement : indications de contenu, commentaires, recommandations pédagogiques

Les enseignements de STA (sciences et techniques de l'agronomie) et de biologie-écologie doivent être menés de façon concertée. Au sein de cet objectif, le temps consacré à l'étude des animaux et à l'étude des végétaux peut être ajusté en fonction du secteur professionnel. On s'appuie sur des exemples significatifs du domaine professionnel et on privilégie la démarche d'investigation par une approche concrète, aussi bien au laboratoire que sur le terrain, et la mise en œuvre de techniques appropriées (observation d'échantillons, dissections, montages et observations microscopiques, expérimentations).

En seconde, les niveaux d'étude privilégiés sont ceux des organismes dans leur milieu et des organes.

► Objectif 2.1

Décrire l'organisation et le fonctionnement général des animaux et des végétaux

Montrer, à l'aide d'un nombre restreint d'exemples pris chez les animaux et chez les végétaux, que les êtres vivants sont organisés pour assurer une survie de l'individu (nutrition) et de l'espèce (reproduction).

Observer et décrire l'organisation d'animaux et de végétaux.

Identifier les fonctions des principaux organes.

Ne pas développer les mécanismes physiologiques, ne pas aborder les mécanismes cellulaires lors de l'étude des fonctions.

► Objectif 2.2

Identifier et discriminer les êtres vivants

En lien avec le 2.3, relever des critères de discrimination et d'identification des végétaux et des animaux au niveau taxonomique approprié en privilégiant des objectifs méthodologiques.

Il s'agit de caractériser les êtres vivants pour les situer dans un groupe sans objectif de systématique.

Utiliser des clés de détermination.

► Objectif 2.3

Situer les êtres vivants dans leur environnement

En s'appuyant sur les observations faites lors des sorties sur le terrain et sans rechercher l'exhaustivité :

- présenter des interactions entre les êtres vivants et le milieu (sol ou eau pour les milieux aquatiques, climat), montrer des effets de la saisonnalité sur les êtres vivants (cycles de vie, diapause, rythmes sexuels et reproducteurs, etc) ;
- identifier des relations entre les êtres vivants : niveaux trophiques et chaînes alimentaires, autres relations dans l'écosystème (parasitisme, symbiose, prédation, concurrence...);
- identifier des stratégies d'occupation de l'espace utilisées par les êtres vivants : reproduction sexuée et multiplication végétative (signification et intérêt des deux modes de reproduction), dissémination des espèces et colonisation du milieu (espèces végétales et animales) ;
- caractériser la biodiversité des milieux (ne pas aborder la dynamique des écosystèmes).

Du référentiel à la séquence pédagogique

fiche **7**

Élaborer une progression pédagogique

3.1

► 1. Pourquoi établir une progression pédagogique ?

Réaliser une progression, c'est, pour le professeur, définir :

- où il va,
 - pourquoi il y va,
 - comment il y va.
- « Plus en sécurité », il sera aussi plus à l'écoute des élèves.

Une progression pourquoi, pour qui ?

Pour soi.

Cela permet :

- d'avoir une vue générale prospective sur la durée de la formation ou sur une partie de la formation

- de créer un guide, des repères et réajuster plus facilement
- de formaliser ses choix, ses options pédagogiques
- de conserver une trace

Pour les élèves.

Réaliser une progression, c'est aussi donner du sens à l'apprentissage et susciter la motivation des élèves.

Pour les collègues.

Notamment dans le but d'envisager un travail collaboratif.

► 2. Qu'est-ce qu'une progression pédagogique ?

La progression est un document de travail prévisionnel et personnel, qui planifie les séquences de formation et d'évaluation pour atteindre les objectifs fixés par les référentiels de formation. Elle présente et visualise l'organisation concrète de son enseignement :

- enchaînement des différents apprentissages dans le temps, suivant une certaine logique propre à la didactique de la discipline (acquisition progressive des différentes capacités jalonnée par des étapes marquant une difficulté croissante); ou suivant d'autres choix effectués par l'enseignant (coordination avec d'autres disciplines, projet central pluridisciplinaire, nécessité de suivis de cultures ou d'élevages, respect de cycles biologiques...);
- établissement d'un calendrier permettant de répartir sur l'année les heures accordées pour l'acquisition des différentes capacités, choix de

situations de formation répondant aux objectifs formulés et tenant compte des possibilités de l'établissement (ex.: travaux pratiques sur l'exploitation, visites, travail pluridisciplinaire, stages...)

La progression est donc une planification relativement détaillée, c'est un véritable carnet de bord, un itinéraire à suivre.

Enseignants et élèves savent alors :

- où ils vont,
- comment ils y vont,
- et s'ils y sont.

Bien évidemment, il faut prendre en compte l'imprévu (intempéries, indisponibilité...) ou des opportunités locales et composer avec. Tâche qui s'avérera d'autant moins difficile que l'itinéraire a été jalonné et que les étapes importantes et/ou obligatoires ont été repérées.

► 3. Que doit contenir une progression pédagogique ?

3.1 - Je définis (ou reformule) les objectifs

Rappel. Ces objectifs doivent viser ce que l'élève sera capable de réaliser en fin de séquence, et non ce que l'enseignant va faire pendant la séquence.

- Les objectifs du référentiel : l'ordre de présentation des objectifs et sous-objectifs dans les modules n'est pas nécessairement l'ordre dans lequel ils doivent être traités pendant la formation.

La mise en œuvre de son enseignement nécessite une lecture globale des objectifs de plusieurs modules et souvent une reformulation pour améliorer la cohérence du projet de travail que l'on veut mettre en place.

Parfois il est nécessaire d'effectuer un retour sur le référentiel professionnel.

- La rédaction dès ce stade d'objectifs dit d'intégration est nécessaire. Il s'agit d'objectifs pédagogiques qui correspondent à des situations complexes intégrant les savoirs et savoir-faire considérés comme fondamentaux et minimaux. Ils permettent d'évaluer un ensemble de capacités dans des conditions d'exercice qui dépassent la simple application du cours. Ils précisent donc les conditions dans lesquelles on va placer l'élève en fin de séquence pour vérifier qu'il a atteint l'objectif. Ce sont des précurseurs de l'évaluation, également des guides pour le professeur et pour l'élève.

3.2 - Je rédige un cartouche « préambule »

qui contient un certain nombre d'indications repères.

- Le thème ou le titre de la séquence.
- La classe concernée (filière, option, classe...).
- Le nombre d'élèves.
- La durée totale pour cette progression.
- La place dans la formation et le ruban pédagogique.
- L'articulation éventuelle avec les différents modules du référentiel.
- ...

3.3 - Je récapitule les incontournables

Certains relèvent de contraintes administratives ou réglementaires.

- Durée de la formation.
- Objectifs de la formation (monodisciplinaires, pluridisciplinaires, transversaux).
- Les horaires disponibles (attention notamment au calendrier des jours fériés).

- Durée des périodes en milieu professionnel.
- Conditions de l'évaluation, directives de jurys.

D'autres relèvent de choix pédagogiques personnels ou de l'équipe.

- Organisation de certaines activités obligatoires (à planifier dès le départ si possible) : périodes, durées et nature des séquences de stages ; périodes en milieu professionnel ; séquences pluridisciplinaires liées aux cycles biologiques par exemple.
- Temps forts de la formation : voyages d'études, études de milieu, animations diverses, journées insertion...
- Possibilités et volonté d'utiliser l'exploitation ou l'atelier technologique de l'établissement.
- Coordination théorie/pratique.
- Phases essentielles d'évaluation (CCF, examens blancs).

Dans chaque établissement, des choix ont été faits, il y a parfois plusieurs années, et sont devenus une réelle institution ancrée dans les pratiques et dans l'histoire de l'établissement. Certaines de ces pratiques peuvent être des freins involontaires à toute adaptation des pratiques pédagogiques. Il en est parfois ainsi du choix des périodes en milieu professionnel et de leur contenu.

Ainsi tout référentiel peut être ou doit être lu de deux manières.

- Quelles sont les contraintes et dispositions prescrites dans les référentiels ?
- Quelles sont les marges de manœuvre pour les choix d'équipe et individuels ?

3.4 - Je fais des choix, j'établis des priorités et je les explicite

- Par rapport aux élèves (niveau, difficultés, hétérogénéité...).
- Par rapport à une logique propre à la didactique de la discipline permettant une acquisition progressive jalonnée par des étapes marquant une difficulté croissante de l'apprentissage.
- Par l'articulation des interventions en fonction des opportunités, de la saisonnalité, du suivi de parcelle, de culture, d'élevage et respect des cycles biologiques.
- Par la coordination avec d'autres disciplines, d'autres modules et lors des séances pluridisciplinaires.
- Par l'articulation avec les périodes en entreprise ou d'autres types d'événements (stage, TP, visites, voyages d'études, vendanges...).

Du référentiel à la séquence pédagogique

fiche **8**

Exemple de schématisation de progression pédagogique

3.1

► Exemple de cartouche « préambule » sur la base de l'objectif 2 du module EP1 du référentiel de seconde professionnelle « Productions et agroéquipement »

Classe : SECONDE PRO « Productions et agroéquipement »	Nombre d'élèves :
Thème : Module EP1 Objectif 2 Présenter l'organisation et le fonctionnement des êtres vivants dans leur environnement	
Temps consacré : 45 heures	Cours : 18 h TP/TD : 25 h Évaluation : 2 h

► Exemple de progression pédagogique sur la base de l'objectif 2 du module EP1 du référentiel de seconde professionnelle « Productions et agroéquipement »

Numéro de la séquence	Objectifs de la séquence	Objectifs du référentiel	Supports	Activités	Contenus	Durée indicative	Évaluation
1	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-
4	Décrire l'organisation générale des végétaux Identifier un végétal	2.1. 2.2.	Plantes récoltées sur le lycée	Dessin d'observation Observation au microscope Dissection florale	Morphologie et histologie des végétaux supérieurs Utilisation d'une clé simple de détermination	6 heures	Dessin d'observation d'une plante avec légende pertinente et identification justifiée
5	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-

Construire une séquence d'enseignement

fiche 9

3.1

*Cette étape de votre planning prévisionnel (de votre progression) se définit par un objectif, des contenus à enseigner, des activités d'apprentissage et des évaluations. La séquence est un **mode d'organisation** et non un contenu.*

► Déterminez un objectif terminal

Pour définir l'objectif terminal de la séquence, utilisez un verbe d'action suivi d'un complément afin de préciser le type d'apprentissage visé.

Cela vous permettra ensuite :

- de décrire ce que l'on attend de l'apprenant en fin de séquence,
- de choisir des méthodes d'enseignement (poser un problème, organiser les groupes, analyser les erreurs, valoriser les activités, corriger, présenter une notion, questionner, démontrer, faire la synthèse, faire noter...),
- d'évaluer les résultats de l'activité des élèves.

La définition des objectifs facilite le choix des contenus à enseigner, la stratégie à mettre en œuvre, le déroulement de la séquence.

► Déterminez les savoirs ou savoir-faire à faire acquérir

- faites l'inventaire des savoirs nouveaux à apporter aux élèves à chaque étape de votre séquence,
- si besoin, faites une recherche documentaire sur le sujet abordé et actualisez vos connaissances (ouvrages de votre discipline, manuels scolaires s'ils existent, revues...),

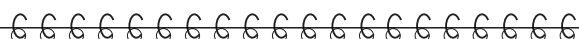
- anticipez sur les difficultés à structurer les apprentissages. Pensez aussi aux erreurs probables des apprenants dans les exercices d'application,
- utilisez les connaissances et les acquis antérieurs. Pensez à vérifier, si nécessaire, les connaissances minimales requises pour aborder l'objectif de la séquence.

► Prévoyez le déroulement des activités

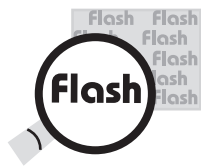
- fixez un nombre suffisant de séances pour aborder chaque étape de l'acquisition nouvelle; faites alterner des phases d'apport de connaissances avec des exercices de mise en œuvre ou d'application,
- évaluez au fur et à mesure (si possible) l'atteinte de l'objectif par chacun des apprenants,
- n'oubliez pas le travail individuel et contrôlez-le.

► N'oubliez pas vos « outils »

- rédigez vos « fiches de préparation » avant chaque séance,
- préparez les supports nécessaires: cours résumé, documents de synthèse photocopiés, transparents, corrigés des exercices d'évaluation, copies à distribuer...



Vos élèves apprécieront toujours que vous pensiez à leur distribuer le document prévisionnel de votre séquence d'enseignement. Pensez aussi à le mettre dans le cahier de textes.



Schématiser une séquence pédagogique

Cet exemple renvoie à la séquence numéro 4 de la progression pédagogique proposée dans la fiche 8.

Séance	Durée	Modalité pédagogique	Activités proposées	Matériel	Notion construite / trace écrite	Évaluation
1	1 h 30	TP	Observation et dessin d'une plante	Plantes récoltées sur le lycée	Vocabulaire lié à la morphologie des végétaux supérieurs	Dessin d'observation avec légende pertinente
2	1 h 30	TP	-	-	-	-
3	1 h 00	TD	-	-	-	-
4	1 h 00	TD	-	-	-	-
5	1 h 00	Cours	-	-	-	-

Établir une fiche-séquence

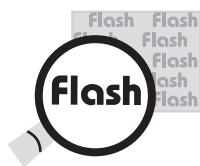
fiche **10**

La grille présentée ci-après a pour seule intention de présenter les éléments qui participent à la mise en œuvre d'une séquence pédagogique. Elle n'induit aucunement l'importance d'un élément par rapport à un autre.

3.1

PRÉPARER SON ENSEIGNEMENT, S'APPROPRIER LE VOCABULAIRE PÉDAGOGIQUE

Éléments de présentation		Exemples
1	Titre de la séquence	
2	Place dans la progression pédagogique	
3	Classe(s) concernée(s) Niveau de formation	Bac pro (+ spécialité si pertinent) - Niveau IV
4	Domaine(s) d'intervention	Module(s) commun(s) ou Module(s) d'option ou Module(s) de spécialité ou Matière - Discipline...
5	Objectif général de la séquence	Acquisition de savoirs, savoir-faire, savoir-être
6	Déroulement (plan de réalisation) de la séquence Types de séances constitutives de la séquence	Nombre et durée des séances Cours - TP - TD - Étude de milieu... Activités Travail individuel - Travail collectif
7	Conditions de faisabilité (pour une ou plusieurs séances) Supports pédagogiques nécessaires	Les locaux : en laboratoire, en salle, à l'extérieur... Le matériel nécessaire : dossier documentaire (sources complètes et précises), équipements particuliers (rétroprojecteur, vidéo, rétrovidéo projecteur, Internet, Cédéroms...) Les intervenants : si actions pluridisciplinaires surtout
8	Pré-requis identifiés	Savoirs - Savoir-faire
9	Production(s)/ Restitution(s) attendue(s)	Individuelles - Collectives en classe ou ailleurs Sous la forme d'un écrit, d'un exposé oral, d'une exposition... Etc.
10	Nature et modalités de l'évaluation	Formative - Certificative
11	Bilan de la séquence	Les objectifs sont-ils atteints? Sinon pourquoi? Quelle remédiation possible? Problèmes/difficultés rencontrés
12	Remarques éventuelles	
13	Auteur - Date	



Fiche de déroulement d'une séquence



Cette fiche n'est qu'un exemple : à vous de l'adapter à votre enseignement !

Fiche de déroulement de la séquence					
Objectif de la séquence : inscrire l'objectif de la séquence : verbe d'action + complément. Cela définit le type d'apprentissage .					
Durée	Étapes	Activités du professeur	Activités des élèves	Moyens matériels et documents utilisés	Connaissances apportées
Prévoir la durée approximative de chaque étape	Décrire brièvement les différentes étapes du cours, énoncées sous la forme de micro-objectifs	Décrire brièvement l'action du professeur : - il présente... - il démontre... - il inscrit... - il questionne... - il fait noter... - il pose un problème... - il propose... - il organise les groupes... - il analyse les erreurs... - il corrige... - il fait la synthèse...	Décrire brièvement l'action des élèves : - ils écoutent... - ils observent... - ils appliquent... - ils recherchent... - ils s'entraînent... - ils effectuent une évaluation Préciser la taille du groupe : - travail individuel, - travail en binôme, - travail par groupes de 3 ou 4, - travail en classe entière	Ici figure l'ensemble des supports de communication et des supports techniques utilisés durant la séance : - transparents pour rétro-projection (repères, ordre de passage), - documents techniques, - ouvrages, - catalogues (n ^{os} de pages), - matériels utilisés, - systèmes techniques exploités, - moyens nécessaires à la réalisation de l'activité, - photocopiés remis aux élèves.	Sont repérés dans cette colonne, au moment opportun et de façon synthétique : - les connaissances apportées, - les mots nouveaux, - les définitions, - les procédures, méthodes, règles à retenir.

C'est à travers ces deux colonnes que la **démarche pédagogique**, le **degré de guidage** et la **technique d'animation** apparaissent.

Ce tableau synthétique permet de noter le déroulement chronologique de la séquence.

Nous retrouvons dans les colonnes les différentes **variables** à prendre en compte pour élaborer une stratégie de cours. Ce tableau constitue une écriture ordonnée et chronologique de la stratégie.

Il s'agit d'un exemple, vous pouvez construire votre propre fiche de déroulement. L'important, au début, est d'avoir un outil.

Source : *Du référentiel à l'évaluation - Cinq clés pour enseigner*, Foucher, 1998 (page 54), DR.



Internet POUR EN SAVOIR PLUS

Faites des recherches ciblées sur le net. Selon la discipline que vous enseignez, vous pourrez trouver des exemples de fiches de déroulement d'une séquence pédagogique.



Mettre en œuvre des séances d'enseignement

Préparer une séance d'enseignement

fiche **11**

**Organiser le déroulement d'une séance :
la « fiche de préparation »**

fiche **12**

Animer un groupe d'apprenants

fiche **13**

Sensibilisation à la Santé Sécurité au Travail

fiche **14**

Enseigner en sécurité - Éduquer à la sécurité

fiche **15**

Organiser et gérer des activités hors de la classe

fiche **16**

Préparer une séance d'enseignement

fiche **11**

3.2

METTRE EN ŒUVRE DES SÉANCES D'ENSEIGNEMENT

1. Repérer les contenus à enseigner, c'est-à-dire :

- actualiser ses connaissances ; si besoin réaliser un « mini-dossier » documentaire,
- identifier les difficultés et les obstacles liés à l'apprentissage à réaliser,
- imaginer des solutions pour les faire dépasser.

2. Définir l'objectif de la séance :

- formuler l'objectif de l'étape ou de la séance par un verbe d'action,
- le relier à des activités et des situations pour apprendre,
- situer cet objectif de séance dans un ensemble plus grand : le déroulement ou progression,
- enfin, le relier à l'évaluation (situations et critères).

3. Réfléchir aux apprentissages des élèves :

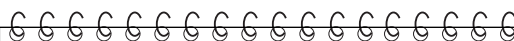
- préciser l'objectif que doivent atteindre les élèves, ce qu'ils doivent retenir et noter,
- réfléchir aux connaissances minimales qu'ils doivent avoir pour aborder le thème de travail,
- décrire les activités précises d'apprentissage des élèves,
- choisir des situations de formation et décider des conditions de réalisation (utiliser par exemple coopération et entraide entre élèves).

4. Définir les activités d'enseignement :

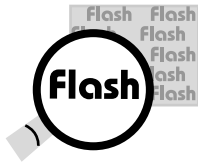
- prévoir l'organisation et le déroulement du cours,
- prendre en compte les savoirs et les questions des élèves,
- s'adapter au niveau des élèves,
- simplifier des notions complexes,
- prévoir les activités des élèves nécessaires pour apprendre.

5. Décrire l'activité d'évaluation du professeur :

- communiquer les choix pédagogiques et la réussite attendue aux activités proposées,
- dire les critères de réussite et décrire les formes d'évaluation,
- s'aider des questions suivantes :
 - quoi évaluer ?
 - comment évaluer ?
 - quand évaluer ?
 - pourquoi évaluer ?
 - pour qui évaluer ?
 - pour quels effets attendus ?



Les activités permettent, selon le cas :
– d'acquérir des notions
– de poursuivre l'acquisition de méthodes
– d'évaluer l'acquisition de tel ou tel objectif.



Créer et adopter un modèle de fiche de préparation

Il vous appartient de créer un support personnel de ce document-là car il n'existe pas, bien sûr, de modèle universel. Les « rubriques » de vos fiches devront tenir compte de la (les) discipline(s) que vous enseignez et des différents éléments évoqués dans cette fiche.

« Il s'agit de faire apparaître le fil conducteur (plan) et les activités principales du professeur et des élèves. Inutile de faire apparaître les questions/réponses à chaque stade. Ce document vous est destiné et n'a pas à être rédigé : de simples notes et abréviations suffiront. » (*Guide pratique de l'enseignant*, Foucher, 2003)

Vous trouverez de nombreux exemples de fiches de préparation en lisant ou en consultant des ouvrages tels que :

- *Du référentiel à l'évaluation - Cinq clés pour enseigner* - Foucher 1998 (pages 52, 88 et suivantes)
- *Profession enseignant - débiter dans l'enseignement* - Françoise Clerc Hachette Education

Organiser le déroulement d'une séance: la «fiche de préparation»

fiche **12**

3.2

Préparer un cours est un travail exigeant, qui demande attention et rigueur. Vous devez respecter certains principes.

Ne cherchez pas à transmettre directement des connaissances et des savoir-faire de type universitaire: les élèves ne sont pas des étudiants spécialisés dans telle ou telle discipline.

► Prévoyez toujours :

- la gestion de la durée du cours (vérifiez précisément les heures de début et de fin selon les heures de la journée),
- les activités et les exercices à proposer aux élèves et la façon dont vous allez les solliciter,
- le travail à leur donner à la maison,
- la manière d'évaluer ce travail.

Précisez aux élèves le matériel dont ils auront besoin, sans exiger de fournitures excessivement coûteuses.

Après avoir choisi le point du programme à étudier, déterminez :

- un contenu,
- un objectif,
- des moyens.

Vous pourrez alors formaliser votre projet de séance à l'aide d'une double fiche :

Volet 1 : référentiel ou programme, objectif, contenu

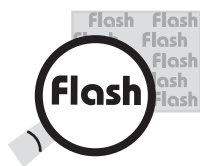
- déterminer le point du référentiel ou programme à étudier,
- se donner un objectif (c'est-à-dire formuler le plus précisément possible ce que vous souhaitez que les élèves aient appris, compris, produit ou appliqué à la fin du cours),
- vérifier par des recherches appropriées qu'on maîtrise soi-même le sujet à traiter; inscrire sur la fiche le fruit de ces recherches (points délicats, données à ne pas oublier...).

Volet 2 : organisation matérielle du cours, moyens envisagés pour atteindre son but

- inscrire les différentes étapes du cours et définir les activités que vous allez proposer (observation, compréhension, raisonnement, application, production écrite, production orale...),
- donner à chaque étape une durée souhaitable (sans rigidité),
- indiquer brièvement de quelle façon vous prévoyez d'utiliser aux différentes étapes le(s) support(s) d'enseignement.

► Ne soyez pas trop ambitieux

Laissez aux élèves le temps nécessaire pour comprendre et travailler. Le déroulement du cours peut parfois ne pas vous permettre de suivre exactement votre fiche; avec le temps, vous apprendrez à mieux connaître les possibilités de vos élèves, mais cette préparation rigoureuse vous aidera de toute manière à maîtriser votre enseignement.

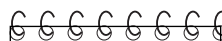


En classe, sachez utiliser le matériel pédagogique

► Le tableau

Utilisez-le pour illustrer, clarifier, écrire le vocabulaire nouveau, fixer les données essentielles du cours. Vérifiez (en vous déplaçant, en interrogeant les élèves) qu'il est lisible du fond de la classe. Le plan du cours doit y figurer en permanence : ce sera une référence visuelle utile pour recentrer la classe en cas de dérive.

Avant d'effacer, assurez-vous que les notes ont bien été prises par tout le monde.



Le tableau est une partie de l'image que vous donnez à la classe : soin, organisation, orthographe, qualité graphique, etc.

► Cartes, diapositives, photographies, films, didacticiels, cédérom, Internet...

Ils permettront de favoriser les acquisitions de connaissances en variant les supports de la mémoire, et en rendant votre cours plus vivant. Il ne doit cependant pas y avoir surabondance de supports dans une même séquence !

► Le manuel

Ce n'est qu'un support qui ne se substitue pas aux programmes et instructions officiels : il doit être utilisé avec discernement et efficacité, en complémentarité avec les autres supports.

► Les documents

Ils doivent être clairs, lisibles, sans ambiguïté. Leur utilisation doit être rationnelle (les photocopies* coûtent cher). Le dosage soigneux de ces différents matériels contribuera à la réussite de votre enseignement.

► Le rétroprojecteur, les transparents

Vous pouvez les utiliser en alternance avec d'autres outils (tableau, ordinateur, travail sur fiche...). Ils permettent de rompre la monotonie.



* A propos des photocopies... : droits d'auteur et d'exploitation

« Le code de la propriété intellectuelle ne contient aucune limitation aux droits d'auteur dont pourraient spécifiquement bénéficier les activités d'enseignement. C'est donc le droit commun qui s'applique, dans son intégralité. »

Cela revient à dire que vous n'avez pas le droit d'utiliser pour un usage public (c'est le cas d'un cours) des documents sur papier, images, films logiciels et autres supports, si votre établissement n'adhère pas au Centre français de la copie (CFC). Certains documents fournis par les réseaux de l'Éducation Nationale (CNDP, CRDP et CDDP) peuvent être utilisés puisque les droits d'auteur ont été acquittés. Il en va de même pour les logiciels sous licence mixte et les documents proposés par les éditeurs de produits scolaires. Mais il est interdit de les reproduire, l'interdiction valant aussi pour les documents inclus dans les manuels scolaires. Sachez que des personnels ont été condamnés à verser des amendes pour avoir enfreint ces principes, notamment suite à la projection collective de films.

Animer un groupe d'apprenants

fiche **13**

3.2

METTRE EN ŒUVRE DES SÉANCES D'ENSEIGNEMENT

► Conduire la classe, c'est :

• Prendre contact...

Accueillir des élèves/apprentis/stagiaires dans les meilleures conditions de responsabilité et de confort conditionne, pour une bonne part, le bon déroulement et la qualité de la formation.

• Respecter le groupe et la formation...

Formalisez l'ensemble des règles et consignes que vous souhaitez voir respecter par chacun des membres du groupe ; communiquez-les de manière simple, dès les premiers instants : ponctualité, installation dans la salle, prise de parole, déplacements en cours de séance, comportement, respect du matériel, consignes de sécurité, remise en ordre de la salle en fin de séance...

Vous donnerez les autres consignes au fur et à mesure des besoins.

• Être aussi à l'aise qu'un expert !

Communiquez par votre présence : posez votre voix (ni trop forte ni trop faible, marquez des poses), reformulez ou faites reformuler les propositions des participants (rectifiez ou faites rectifier par le groupe les propositions erronées ou non adaptées), déplacez-vous, donnez l'impression de « maîtriser la situation », d'accueillir les apprenants sur « votre » territoire...



POUR EN SAVOIR PLUS

Guide pratique de l'enseignant, Foucher, 2003.

► Organiser la communication et les apprentissages, c'est :

• Animer un groupe d'adolescents et d'adultes

Établissez le dialogue collectif, proposez de l'aide en cours d'activité, développez coopération et entraide. Clarifiez les exigences et les durées relatives à chaque activité.

Analysez l'agressivité éventuelle non comme dirigée contre vous en tant qu'individu, mais en tant que représentant d'une institution. Gardez à l'esprit que certains comportements ont leur origine dans des situations personnelles particulières.

• Accompagner des apprentissages

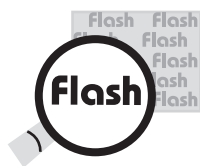
Veillez à ne pas proposer des tâches insurmontables, réservez un temps d'évaluation et de rattrapage. Proposez coopération et entraide en fonction des résultats obtenus. Modulez le déroulement de la séance en fonction des réactions des participants : les prévisions de la préparation ne sont jamais tout à fait exactes !

• Exercer une autorité « naturelle »

Faites face à tous les participants, y compris au moment de l'entrée en salle ; occupez l'ensemble de l'espace. Valorisez toutes les interventions en recherchant l'équité.

N'acceptez jamais ce qui choque ou ce qui blesse ; réagissez immédiatement et simplement, en évoquant votre responsabilité de formateur et votre intérêt pour la formation.

Ne cherchez pas d'emblée l'affrontement personnel et public avec un agitateur : préférez un entretien en fin de séance car une invitation polie, brève, mais ferme, vaut mieux qu'une longue confrontation. L'humour ou la légèreté permettent souvent de se sortir de situations difficiles !



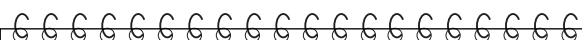
En cas de situation conflictuelle...

- ▶ N'ayez recours à une sanction qu'après :
 - avoir tenté d'analyser cette situation conflictuelle avec le ou les élèves concernés,
 - en avoir parlé au professeur principal de la classe, au conseiller principal d'éducation ou au chef d'établissement.

- ▶ Ne promettez jamais ce que vous ne pourrez tenir : ne menacez les élèves de sanctions qu'à condition de pouvoir les mettre à exécution.

- ▶ Évitez dans toute la mesure du possible d'exclure les élèves de votre cours. Attention, vous en êtes responsable !

- ▶ Rappelez-vous toujours que l'enseignant :
 - doit être juste et constant dans ses exigences, les élèves y sont très sensibles ;
 - doit se positionner en tant qu'adulte face à des adolescents (surtout en formation initiale) et qu'il faut parfois faire acte d'autorité.



Si vous vous trouvez en difficulté face à un ou des élèves, ne dramatisez pas !
Cela arrive, un jour ou l'autre, à tous les enseignants.
Par contre, ne restez pas isolé.
Parlez-en tout de suite autour de vous :
une solution sera sans doute trouvée (par le biais d'une intervention auprès des élèves, de la réunion de l'équipe pédagogique, de la convocation des parents...).

La réforme du lycée mise en œuvre à la rentrée 2010, tout comme celle de la voie professionnelle, est marquée par des approches nouvelles de l'enseignement et de la formation mettant l'accent sur l'individualisation ou la personnalisation des parcours et prenant en compte de façon plus étroite le projet personnel et professionnel de l'apprenant.

Des dispositifs spécifiques ont été proposés, certains intégrés dans les référentiels ou programmes de formation et inclus dans le temps scolaire pour tous, d'autres à caractère plus spécifique, en réponse à des besoins individuels identifiés.

Source : NS DGER/SDPOFE/SDEDC/N2010-2144 du 29 septembre 2010 : Réforme du lycée et rénovation de la voie professionnelle - modalités de prise en charge des dispositifs d'individualisation des parcours de formation des élèves.

Sensibilisation à la Santé Sécurité au Travail

fiche **14**

*Le secteur agricole, des activités variées
qui peuvent être sources d'accidents du travail.*

3.2

Le secteur agricole est riche de ses spécificités : une grande variété de métiers, de filières, des entreprises de tailles différentes (ex. : structures individuelles, industries agroalimentaires), de la saisonnalité, des situations de travail isolé, une diversité des territoires...

Il génère de multiples situations de travail pouvant avoir un impact sur la santé et la sécurité des opérateurs.

C'est cet environnement qu'il faut prendre en compte dans l'enseignement de la personne en formation. Elle va être confrontée à de nombreux risques dans sa vie professionnelle et doit donc y être sensibilisée.

► La Santé Sécurité au Travail concerne tout acteur de l'équipe pédagogique

En effet, tous les enseignants peuvent être amenés à réaliser :

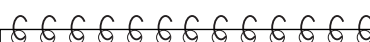
- des visites de suivi de stage sur l'exploitation,
- des visites d'entreprises,
- des activités à caractère pluridisciplinaire sur le terrain,
- des projets en relation avec le monde professionnel...

Plus globalement, il revient à tous, en tant qu'enseignants, d'accompagner le futur professionnel agricole afin qu'il préserve sa santé, sa sécurité et celle de son entourage.

Les enseignants doivent s'impliquer comme acteurs de la prévention

Selon le niveau d'implication dans le champ professionnel de l'apprenant, l'enseignant doit s'informer, se former pour :

- identifier les risques des filières de formation dans lesquelles il est impliqué,
- maîtriser les principes fondamentaux en matière de Santé et Sécurité au Travail (SST),
- découvrir les outils disponibles en SST,
- repérer les partenaires potentiels,
- constituer une force de proposition et d'action dans la démarche de prévention.



Quelques données statistiques

(source CCMSA
Rapport ORPMA 2008)

Les agriculteurs peuvent subir un accident du travail dans l'exercice de leurs activités au quotidien.

- 1/3 des déclarations d'accidents touchent des personnes exerçant principalement des activités en rapport avec les animaux vivants
- l'indice de fréquence des accidents du travail est également élevé dans les exploitations de bois
- les autres activités majeures sources d'accidents sont en rapport avec le matériel, les véhicules, les infrastructures et les bâtiments

On comptait 375 décès sur la période 2003-2006!

Mais ce sont aussi des maladies professionnelles dont les principales sont des troubles musculo-squelettiques provoquées par des gestes et postures de travail, la manipulation de charges...

Ce sont environ 150 000 accidents du travail et maladies professionnelles reconnues pour la période 2003-2006, et touchant principalement les chefs d'exploitation et les hommes.



Des partenaires à contacter au niveau régional

- ▶ La Mutualité Sociale Agricole (MSA) : les services de Santé Sécurité au Travail (conseiller en prévention et médecin du travail)
- ▶ L'Inspection du Travail

Ils peuvent vous fournir documentation, statistiques, conseils, etc. pour la mise en œuvre d'un enseignement en matière de SST.



Internet POUR EN SAVOIR PLUS

- Chlorofil
<http://www.chlorofil.fr/etablisements/procedures-et-demarches.html>
- MSA (Mutualité sociale agricole) ;
<http://references-sante-securite.msa.fr/>
- Ministère de l'agriculture et de la pêche
<http://agriculture.gouv.fr/>
- INRS (Institut national de recherche et de sécurité)
[http://www.inrs.fr/inrs-pub/inrs01.nsf/IntranetObject-accesParReference/INRS-FR/\\$FILE/fset.html](http://www.inrs.fr/inrs-pub/inrs01.nsf/IntranetObject-accesParReference/INRS-FR/$FILE/fset.html)
- ANACT (Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail)
<http://www.anact.fr>
- OPPBTP (Organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics)
<http://www.oppbtp.fr/>



Internet POUR ALLER PLUS LOIN

Des outils complémentaires disponibles

- **Une fiche sur des aspects fondamentaux de la SST** : définition des dangers et risque, mise en place de la politique SST (principes généraux et acteurs de la prévention), réglementation, approche de la SST dans l'enseignement.
- **Des fiches présentant les principales activités à risques, les principaux dangers et dommages identifiés et des exemples de mesures de prévention adaptées à des situations de travail par thème** : activités hippiques, agroéquipements, arboriculture, atelier, coopératives céréalières et stations de semences, grandes cultures, maraîchage, production animale de gros animaux et petits animaux, produits de traitement et de nettoyage, stockage et conditionnement de fruits et légumes, travaux forestiers, travaux paysagers, vinification, viticulture.
- **Une fiche présentant les principales dispositions réglementaires en matière de SST.**

La méthodologie de construction d'une démarche de prévention proposée peut être transposée à d'autres situations.

<http://www.chlorofil.fr/etablisements/procedures-et-demarches/sante-et-securite-au-travail-msa.html>

http://references-sante-securite.msa.fr/front/id/SST/S_Des-outils--sante-et--securite/S_PUBLICS/S_Jeunes-en-formation/publi_prevention-des-risques-professionnels-dans-enseignement.html

Enseigner en sécurité

Éduquer à la sécurité

fiche **15**

Cette fiche concerne les enseignements professionnels qui font appel à l'utilisation d'équipements, d'outillages et de produits. Elle s'adresse tout particulièrement aux sciences et techniques des équipements lorsque la séance est une activité pratique.

3.2

METTRE EN ŒUVRE DES SÉANCES D'ENSEIGNEMENT

Outre le respect impératif des règles de sécurité lors des activités pratiques, l'éducation à la sécurité doit être une préoccupation récurrente, pour cela il convient de systématiser la démarche de prévention des risques encourus et de formaliser celle-ci.

L'éducation à la sécurité est sous-tendue par trois principes de bases.

- Une démarche pluridisciplinaire basée sur les trois approches associées à l'éducation à la sécurité : l'approche par le risque (dans laquelle les enseignements de STE contribuent à l'analyse des risques propres à l'équipement) ; l'approche par la situation de travail (réalisée par les enseignants des techniques professionnelles) ; l'approche par l'accident (pour laquelle nos partenaires de la protection sociale agricole sont les plus compétents pour sensibiliser nos apprenants).

Dans certains référentiels, l'éducation à la sécurité est complétée par un volet santé (généralement assuré par les enseignants de biologie).

- L'analyse des risques (identification des dangers, des moyens de prévention et de protection) d'un équipement réputé dangereux qui doit être réalisée préalablement à la formulation de consignes selon le principe de hiérarchisation : Prévention, Protection, Consignes.

Cette analyse n'est qu'une composante d'une démarche pluridisciplinaire prenant en compte la santé et la situation de travail qui doit aboutir à un diagnostic de durabilité propre à chaque situation professionnelle.

Outre la primauté de la prévention intrinsèque, les techniques alternatives ou moyens permettant d'éviter autant de phénomènes dangereux que possible doivent être mises en évidence.

Pour les formations de niveaux V, la démarche pédagogique doit être pragmatique (démarche inductive) ; cette analyse peut par exemple se fonder sur l'identification et la justification des pictogrammes, des moyens de protections collectifs et individuels. Elle doit conduire à l'explicitation des consignes de travail conformes à la réglementation en vigueur.

Pour les formations supérieures au niveau V, il convient de privilégier une démarche déductive.

Les pratiques professionnelles réalisées ou observées par les élèves doivent respecter strictement les règles à mettre en œuvre en milieu professionnel (simulation de la dangerosité lors des manipulations même en cas d'évitement du risque ; utilisation des EPI ; respect de l'étiquetage...).

► Prérequis à l'activité pratique

- Les équipements utilisés sont réputés conformes aux normes de sécurité qui leur sont applicables.
- Les équipements sont maintenus en parfait état de fonctionnement.
- L'enseignant maîtrise l'utilisation des équipements mis en œuvre dans l'activité pratique et connaît leur dangerosité potentielle en situation professionnelle.
- Les obligations réglementaires sont satisfaites en matière d'autorisation d'utilisation - les équipements assurant la Protection Collective relative à l'hygiène et la sécurité sont fonctionnels (extincteurs, barrière de protection, disjoncteur, extracteurs de fumée...).
- Les Équipements de Protection Individuelle nécessaires sont disponibles, en parfait état et en nombre suffisant.

- Les nécessaires de premier secours sont à disposition sur les lieux d'activité et les numéros d'urgence affichés au vu de tous.
- L'enseignant est initié aux gestes de premiers secours.

► Préparation de l'activité par l'enseignant

- Vérifier la pertinence de l'activité envisagée au regard du référentiel de diplôme.
- Appliquer obligatoirement la règle de l'effectif réduit en vigueur pour les séances de travaux pratiques.
- Mobiliser et préparer les équipements et vérifier leur fonctionnement.
- Mobiliser et préparer les produits et outillages nécessaires.
- Dans le cas d'une activité à but uniquement pédagogique, recourir aux produits chimiquement inactifs de substitution (principe d'évitement). Ne jamais utiliser de produits interdits par la réglementation en vigueur.
- Définir une démarche pédagogique intégrant la sécurité des apprenants et leur formation aux risques professionnels.
- Organiser des postes de travail présentant les meilleures conditions sécuritaires.
- Prévoir des activités pour tous les apprenants en intégrant, éventuellement, le principe des « travaux pratiques tournants ».
- Constituer une fiche TP : dossier d'accompagnement comportant obligatoirement les consignes de sécurité, la fiche de tâches, le protocole des opérations à réaliser et, éventuellement, le document technique d'utilisation des machines.

► Réalisation de l'activité

- L'analyse des risques encourus et la formulation des consignes de travail sont impérativement réalisées en début de séance.
- Sous l'autorité et la vigilance du professeur, le groupe respecte strictement les règlements et les consignes de sécurité, les obligations concernant les autorisations éventuellement nécessaires ainsi que les contraintes issues du code du travail et du code de la route.
- L'autorité du professeur sur les apprenants s'exerce de façon stricte pendant toute la durée de la séance.
- Le professeur contrôle, en permanence, l'activité de l'ensemble des apprenants (il ne s'absente jamais ; les apprenants doivent rester sous son contrôle visuel).
- Les apprenants ont une attitude excluant tout chahut et comportement dangereux.
- Les apprenants et le professeur utilisent obligatoirement les équipements vestimentaires adaptés à l'activité et les Équipements de Protection Individuelle adaptés à l'opération.
- Le professeur applique une démarche comportant chronologiquement : explication - démonstration - exécution par les apprenants - évaluation du travail - restitution.
- Les exercices sont, éventuellement, individualisés pour tenir compte des capacités et de la maturité de chacun.
- L'avis du professeur est requis pour passer à l'étape suivante de chaque manipulation, a fortiori si elle est réputée dangereuse.
- L'autorisation du professeur est requise pour toute utilisation d'une machine réputée dangereuse.



POUR EN SAVOIR PLUS

- Guide « Hygiène sécurité en Sciences et Techniques des Agroéquipements » téléchargeable sur le site www.chlorofil.fr/etablissements/procedures-et-demarches/hygiene-et-securite-en-sciences-et-techniques-des-agroequipements
- Note de service DGER/SDSFRD/N2007-2137 du 29 octobre 2007 dont l'objet est : *Mise en ligne du guide « hygiène et sécurité en sciences et techniques des agroéquipements » relatif au respect des règles d'hygiène et de sécurité dans la mise en œuvre des enseignements pratiques en sciences et techniques des agroéquipements.*

Organiser et gérer des activités hors de la classe

fiche **16**

3.2

Vos missions ne se limitent ni au seul espace classe, ni à la seule durée des interventions inscrites sur votre emploi du temps. Diverses modalités pédagogiques ou éducatives vous amèneront soit à organiser des activités hors de la classe ou hors de l'établissement, soit à y participer. Or, ces activités obéissent à des objectifs et des règles de fonctionnement très précis.

► Voyages et sorties éducatifs

Vous pourrez être amené à prolonger votre enseignement par des sorties éducatives sur le temps ou hors du temps scolaire. Pour toutes ces activités, vous devez demander une autorisation préalable au chef d'établissement, selon les procédures et délais en vigueur dans l'établissement, avec un exposé des objectifs pédagogiques.

Les voyages en France ou à l'étranger, de plus longue durée, obéissent à la même logique. Ils doivent s'intégrer dans le projet d'établissement et être soumis au chef d'établissement en début d'année scolaire, en vue d'être présentés au Conseil d'administration.

Dans tous les cas, des règles très strictes concernant les financements et la sécurité des élèves sont à respecter.

► Stages et séquences éducatifs

Dans le cadre de votre enseignement, vous pouvez être amené à organiser des activités de formation en entreprise pour vos élèves.

► Stages en entreprise

Les conditions matérielles, administratives et pédagogiques des stages en entreprise des élèves (BEP, Bac pro, etc.) sont prévues réglementairement : étudiez attentivement les circulaires correspondantes.

► Autres activités

D'autres activités péri-éducatives peuvent également être organisées par les enseignants dans le cadre du projet d'établissement (à l'aide de moyens humains et financiers propres à l'établissement). Vous avez tout intérêt à vous intégrer dans ces projets qui sont, en principe, prévus et financés avant votre arrivée dans l'établissement. Vous pouvez aussi faire des propositions d'actions qui entrent dans les objectifs du projet d'établissement.

Le choix pédagogique et éducatif de confronter les élèves aux différents milieux naturels, économiques, professionnels et culturels dans le cadre de leur formation est un des caractères de l'enseignement technique agricole.



POUR EN SAVOIR PLUS

- Circulaire DGER/SDPOFE/C 2007-2016 du 20/09/2007 : stages en entreprises des élèves et étudiants des établissements d'enseignement et de formation professionnelle agricoles
- Circulaire DGER/SDPOFE/C 2010-2004 du 22/02/2010 : réglementation en vigueur pour l'organisation des sorties et voyages dans le cadre des missions des EPLEFPA.



Évaluer

Penser l'évaluation - Pourquoi ? Comment ?

fiche **17**

Préparer des situations d'évaluation certificative

fiche **18**

Penser l'évaluation

Pourquoi?

Comment?

fiche **17**

L'évaluation fait partie intégrante de l'enseignement. Elle joue le rôle de « feed-back » pour l'enseignant qui mesure ainsi le niveau d'acquisition et de compréhension des apprenants. Elle doit donc être prévue dans chaque séquence pédagogique car elle conditionne tout apprentissage.

3.3

ÉVALUER

La formation doit permettre aux apprenants d'atteindre des objectifs de :

- **savoirs** (= connaissances),
- **savoir-faire** cognitifs (= procédures mentales),
- **savoir-faire pratiques** (= réalisations gestuelles),
- **savoir-être** (= comportement).

Ces objectifs se traduisent par des **capacités mesurables, évaluables, vérifiables** lors des différents contrôles au moyen de questions et tâches prescrites.

Pour que les contrôles ne soient pas une simple épreuve sanction, mais servent à jalonner les apprentissages tout en faisant progresser l'élève, il faut donc que les critères d'évaluation soient clairement expliqués au moyen d'une **grille d'évaluation critériée**.

Les **critères d'évaluation** sont les éléments ou **indicateurs** qui permettent de **qualifier les tâches**. Ils précisent les passages obligés que les apprenants doivent franchir pour démontrer qu'ils ont acquis une capacité, pour attester de la maîtrise de l'objectif évalué.

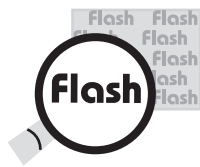
Par contre, c'est au niveau de la grille de correction que ces critères d'évaluation sont complétés par les aspects quantitatifs du **niveau d'exigence** requis. Ainsi, la pertinence de la « bonne réponse » peut se mesurer par :

- l'exactitude d'une formule en physique,
- la diversité des idées émises en français,
- la clarté du vocabulaire en langues vivantes,
- la reconnaissance d'au moins 5 végétaux sur 10 présentés,
- la dilution exacte d'un produit phytosanitaire...

Mais cela implique que vous soyez capable :

- d'identifier les différents types d'évaluations (diagnostique, formative, certificative, sommative, ponctuelle...),
- de diversifier les modes d'évaluations formatives (individuelle, collective, écrite, orale, pratique...),
- de réfléchir pour jalonner votre séquence d'enseignement par une évaluation appropriée et argumenter (comment garantir l'équité des candidats lors des épreuves orales de langues? Une évaluation collective peut-elle se justifier après la projection d'une vidéo?),
- de réaliser complètement une grille d'évaluation critériée sans vous tromper sur les termes: **objectifs, capacités, critères, niveau d'exigence, barème**.

Le métier d'enseignant comprend, entre autres, deux facettes essentielles et complémentaires : la première est centrée sur la transmission de connaissances (au travers des différentes séquences d'enseignement, par le biais de méthodes pédagogiques adaptées au public), la seconde repose sur l'évaluation de l'apprentissage des apprenants, c'est-à-dire sur le repérage du degré d'adéquation entre les connaissances transmises et les capacités de chaque apprenant à réinvestir et utiliser ses savoirs pour agir.



L'évaluation: le moteur de l'apprentissage

Dès que l'on prend le temps de réfléchir à l'évaluation, de comparer les exigences des enseignants, d'explicitier les critères et d'harmoniser le système, on constate la pérennité de cinq éléments, quelles que soient les disciplines concernées.

Ce sont :

- **acquisition et mobilisation des connaissances** : c'est l'apprentissage du cours !
- **acquisition et réutilisation des méthodes** : outils mathématiques, prise de notes, résumé...
- **observation et réflexion à partir d'informations** : données chiffrées, végétaux, textes, graphiques, tableaux...
- **raisonnement et résolution du problème**, du cas pratique, du développement littéraire ou philosophique...
- **expression et argumentation** : rapport écrit, soutenance orale...

Ainsi, pour un objectif donné, en fonction du sujet proposé, pour chaque question posée, l'enseignant peut privilégier l'un ou l'autre, ou tous les éléments mentionnés, afin de vérifier si les élèves maîtrisent la (ou les) capacité(s) testée(s).

La grille d'évaluation critériée sert donc à préciser, pour tous les partenaires, les modalités d'appréciation, tandis que la grille de correction, individualisée, complétera l'évaluation en précisant les niveaux d'exigence ou seuils de réussite.

En fait, l'évaluation est un moyen pour :

- situer et informer l'élève sur son niveau de maîtrise des objectifs intermédiaires (par rapport au comportement à acquérir et par rapport aux objectifs de l'enseignement),

- repérer la nature et la position des obstacles à surmonter,
- éprouver l'efficacité des procédés pédagogiques utilisés,
- stimuler les apprenants (leur travail d'assimilation, leur réflexion, leur attention...),
- réduire la déformation du message en assurant une rétroaction (correction des erreurs).

La remédiation est liée à l'évaluation.

Donc, plus encore que de livrer un contenu, d'apporter une réponse toute prête, de préparer une évaluation modèle, la réflexion sur l'évaluation doit favoriser une prise de conscience et susciter une attitude critique à l'égard :

- de son enseignement,
- des tâches que l'on prescrit à l'élève,
- des comportements que l'on attend de lui,
- des résultats que l'on juge et
- des critères de réussite que l'on se fixe sachant que :

L'évaluation est le moteur
de l'apprentissage.

Préparer des situations d'évaluation certificative

fiche **18**

L'évaluation certificative (ou la certification) concerne la délivrance d'un diplôme. Lorsqu'ils sont préparés dans le cadre d'une formation, les diplômes professionnels comportent deux modalités d'évaluation certificative : le contrôle terminal par épreuves ponctuelles terminales et le contrôle en cours de formation (CCF).

3.3

ÉVALUER

L'évaluation certificative consiste à mesurer le niveau atteint par le candidat par rapport au niveau requis pour se voir délivrer une unité d'un diplôme. Il s'agit de vérifier, par sondage, si le candidat a atteint la ou les capacités attestées par la certification. Il ne s'agit pas de mesurer les progrès réalisés par le candidat, qui relèvent de l'évaluation formative.

Le contrôle en cours de formation est mis en œuvre par l'équipe pédagogique qui élabore un plan prévisionnel d'évaluation soumis au jury.

Le CCF résulte d'un ou plusieurs contrôles certificatifs, dont le nombre, la période de réalisation, la durée, la nature, les capacités évaluées, la qualité des évaluateurs sont plus ou moins précisés, selon les diplômes et les épreuves, dans les référentiels et les notes de cadrage.

La mise en œuvre du CCF par l'équipe pédagogique doit être réalisée en conformité avec les prescriptions définies nationalement dans les référentiels et notes de cadrage.

► L'organisation des contrôles certificatifs

- 1- L'équipe pédagogique établit en début d'année le plan d'évaluation, qui est le contrat de mise en œuvre du CCF en lien avec le déroulement de la formation.
- 2- Tenir compte des prescriptions du règlement d'examen.

- 3- Identifier les capacités évaluées dans le référentiel de certification.
- 4- Exprimer clairement les objectifs du contrôle :
Pour cela, répondre à trois questions :
 - que doit-être capable d'accomplir l'élève ? → la performance
 - dans quelles conditions se déroule l'exercice (durée, lieu, documents, moyens...) → les conditions
 - quel niveau attend-on du candidat ? → les critères (comportements observables et exigibles)
- 5- Préciser le sujet, les modalités de l'évaluation mises en œuvre en fonction de la nature du contrôle. Veiller au libellé des questions, en utilisant des verbes d'action. Expliciter les consignes si nécessaire.
- 6- Proposer une grille d'évaluation critériée.

Vous pouvez être sollicité pour proposer des sujets d'examen en vue des épreuves terminales. Cette demande fait l'objet d'une note de service annuelle.



POUR EN SAVOIR PLUS

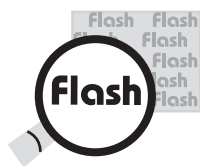
Les documents à renseigner et à mettre à disposition du jury sont précisés dans la note de service DGER/SDPOFE/N2010-2156 du 27/10/2010.

Bases réglementaires

L'arrêté du 25 juillet 1995, relayé par la circulaire DGER/POFEGTP/ N95/ N° 2005 du 28 août 1995 précise les modalités d'évaluation dans les filières préparant aux diplômes de l'enseignement technologique et professionnel délivrés par le ministère chargé de l'agriculture.

<http://www.chlorofil.fr/certifications/textes-officiels/mise-en-oeuvre-des-diplomes-et-certifications.html>

Pour chaque diplôme, le référentiel de certification (ou d'évaluation) fixe, à travers le règlement d'examen, les modalités de mise en œuvre de l'évaluation certificative. De nombreuses notes de service complètent ces textes et ont pour objet le « cadrage du contrôle en cours de formation » organisé par les équipes pédagogiques.



Le contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation (CCF) est « mis en œuvre par les équipes pédagogiques et le jury qui agissent sur la base d'obligations contractuelles ».

À l'issue des opérations de délivrance des diplômes, le jury analyse les résultats. Il s'agit en particulier, de vérifier la bonne exécution des contrats et de repérer d'éventuelles anomalies dans la mise en œuvre ou les résultats du CCF.

Lorsque le rapport du jury fait apparaître des anomalies graves, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, autorité académique, peut demander un suivi particulier de cet établissement par l'Inspection de l'enseignement agricole pour l'année scolaire suivante.



À LIRE POUR ALLER PLUS LOIN

- Rapport de l'Inspection de l'enseignement agricole 2000 : « Le contrôle en cours de formation : la demande par l'autorité académique du suivi d'un établissement par l'Inspection ».
- Rapport de l'Inspection de l'enseignement agricole 2002/2003 : « Le suivi pédagogique d'établissements ».

3.4

Utiliser et créer des ressources pédagogiques

**Utiliser les ressources pédagogiques
de l'enseignement agricole**

fiche **19**

Découvrir d'autres ressources pédagogiques

fiche **20**

Utiliser les ressources pédagogiques de l'enseignement agricole

fiche **19**

3.4

*L'angoisse des savoirs à enseigner est réelle.
Pour gagner en efficacité, repérez au plus vite les personnes et les lieux ressources.*

► Le documentaliste et le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Au carrefour de la vie éducative et de l'activité pédagogique, le documentaliste est le canal privilégié de l'information dans l'établissement. En arrivant dans l'établissement, c'est au CDI que vous trouverez les manuels scolaires, les ouvrages pédagogiques, les revues, etc. dont vous aurez besoin, ainsi que de nombreuses autres informations (notes de services et circulaires en particulier).

► Educagri éditions : des ressources au service d'un système éducatif

La maison d'édition de l'enseignement agricole a pour mission d'éditer, de produire et de diffuser des ressources éducatives plurimédias (livres, vidéos, cédéroms, ressources en ligne) à destination des différents publics de l'enseignement agricole : apprenants, élèves, étudiants, enseignants, formateurs, cadres, partenaires des établissements. Cette mission lui a été confiée par la DGER.

Educagri éditions offre des ressources dans des domaines divers : horticulture, agronomie-phyto-technologie, machinisme agricole, forêt-bois, aquaculture, zootechnie, économie-gestion, etc.

Pour en savoir plus, consulter le site d'Educagri éditions : www.editions.educagri.fr

► AgroSup Dijon - site de Marmilhat (Eduter-CNPR)

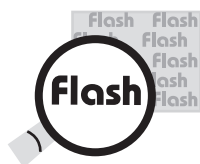
Eduter-CNPR met à disposition des établissements, pour le compte des enseignants et formateurs, une partie de son fonds de ressources éducatives d'apprentissage à distance.

Consulter : www.eduter-cnpr.fr (rubrique : « Vous êtes partenaire » - MADO)

► Le réseau des centres de ressources de l'enseignement agricole (CdR)

Ce sont des outils permettant aux établissements de l'enseignement agricole de s'adapter aux évolutions des publics et des formations. Ils ont pour objectifs d'individualiser la formation, diversifier les activités d'apprentissage, développer l'autonomie des apprenants, participer au développement local.

Consulter : www.cdr.educagri.fr



Diffusion des référentiels

- Les référentiels des diplômes de l'enseignement agricole sont diffusés, à titre onéreux, par :

Eduter-CNPR
AgroSup Dijon - site de Marmilhat
Rue Aimé Rudel - BP 100
63370 Lempdes
tél. : 04 73 83 36 00 ou 04 73 83 36 16
fax : 04 73 61 78 66
mél : cnpr@educagri.fr

Pour commander, consulter le site www.eduter-cnpr.fr (rubrique « Vous êtes partenaire »).

- Les référentiels des diplômes récemment rénovés ne sont plus édités mais mis en ligne sur le site www.chlorofil.fr
Ils sont complétés par des documents d'accompagnement proposés par l'inspection de l'enseignement agricole et qui fournissent indications et recommandations pédagogiques pour leur mise en œuvre.

Des ressources complémentaires sont également proposées sur le site Pré@vert (<http://preavert.chlorofil.fr>).

Ce site, complémentaire du site Chlorofil, répertorie, classe et diffuse les documents concernant la rénovation de l'enseignement agricole.

Découvrir d'autres ressources pédagogiques

fiche **20**

3.4

Elles sont légion !

La difficulté consiste donc à « faire le tri » en fonction de l'usage que l'on compte en faire...

► Le site du ministère de l'Éducation nationale

C'est la source d'information pour retrouver la liste des académies, des universités, les BO, certains programmes...

Consulter : www.education.gouv.fr

► Les centres de documentation pédagogique : le CNDP/les CRDP

Le réseau CNDP est composé du Centre national de documentation pédagogique (le CNDP) pilotant 28 centres régionaux (les CRDP), eux-mêmes chargés d'animer les Centres départementaux (CDDP). Le CNDP et les CRDP sont placés sous la tutelle du ministre de l'Éducation nationale.

Grâce à ces relais de la recherche et de l'initiative pédagogique, vous pourrez emprunter des outils de formation (allez à la librairie, à la médiathèque, au centre audiovisuel...) et accéder à une information permanente sur les didactiques.

Consulter : www.cndp.fr

► Les services d'information du ministère de l'Éducation nationale

• EDUCASOURCE

Destiné à tous les enseignants, EDUCASOURCE est un site qui permet d'accéder à des sources d'information électronique (banque de données, catalogues, corpus de textes, collections d'images...), en ligne ou hors ligne, repérées pour leur intérêt dans la préparation d'un cours. L'accès à des produits spécifiquement conçus pour l'enseignement est possible, via des sites spécialisés (Didacsource par exemple).

Consulter : www.educasource.education.fr

• EDUCNET

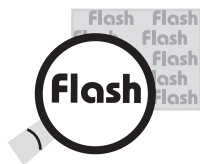
Le site des usages du multimédia dans l'éducation. Ce site offre un espace d'échanges ouvert à tous les acteurs concernés par les nouvelles technologies pour l'enseignement.

Consulter : www.educnet.education.fr

• EDUSCOL

Le site EDUSCOL est une interface pédagogique dont la mise en place a été initiée par le ministère de l'Éducation nationale. Ce site s'adresse spécialement à toutes les personnes qui sont à la recherche de renseignements officiels ou d'informations pédagogiques portant sur l'enseignement secondaire.

Consulter : www.eduscol.education.fr



Les sites académiques: une mine de ressources pédagogiques variées!

Ils sont ouverts aux établissements d'enseignement et proposent de multiples liens avec des serveurs nationaux, ceux des autres académies et de partenaires variés. Ils accueillent des ressources pédagogiques nombreuses et diversifiées proposées par des équipes d'enseignants et de formateurs.

Pour naviguer sur un site précis, il suffit de taper **www.ac-** suivi du nom de l'académie choisie (exemple : **www.ac-limoges.fr**).



Conduire et animer des formations professionnelles continues et d'apprentissage

Définir et adapter une formation
Objectifs, contenus et modalités

fiche **21**

Accueillir, orienter et positionner

fiche **22**

Mettre en œuvre et animer une formation

fiche **23**

Réguler, accompagner et évaluer

fiche **24**

**Participer à la coordination, à la gestion
et au suivi administratif des formations**

fiche **25**

Définir et adapter une formation

Objectifs, contenus, modalités

fiche **21**

3.5

CONDUIRE ET ANIMER DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES CONTINUES ET D'APPRENTISSAGE

Les formations diplômantes : CAPA, BPA, bac pro, BP, BTSA, certificats de spécialisation (CS), préparées dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de l'apprentissage (FPCA) sont définies par un référentiel annexé à l'arrêté de création du diplôme. Pour les diplômes rénovés récemment, ce référentiel comprend deux documents distincts et complémentaires : le référentiel professionnel, où sont notamment décrites les activités des emplois auxquels prépare la formation, et le référentiel de certification qui indique les capacités attestées par le diplôme et les modalités d'évaluation permettant sa délivrance.

De nombreux diplômes accessibles en FPCA sont organisés et délivrés en Unités Capitalisables (UC). D'autres sont évalués selon la modalité des Contrôles en Cours de Formation (CCF). Dans tous les cas, le centre de formation adapte la formation au contexte local et définit son propre dispositif pédagogique⁽¹⁾ qu'il soumet à l'autorité académique en vue d'être habilité à mettre en œuvre des évaluations en cours de formation. C'est la procédure dite d'habilitation.

Par exemple, pour le BP option industries alimentaires (IA), il faudra préciser les activités exercées en fonction des entreprises concernées ; pour le BP option responsable d'exploitation agricole (REA), il faudra tenir compte des systèmes de production et des activités qui les constituent en fonction des projets professionnels du public visé. Cette adaptation du référentiel professionnel nécessite de réaliser des entretiens et/ou d'animer des groupes de travail constitués de professionnels.

De la même façon, il est possible de construire un référentiel professionnel pour mettre en place une formation, qualifiante ou non, adaptée à une demande particulière d'entreprises ou

d'organismes paritaires (VIVEA, FAFSEA...). C'est en fonction de l'adaptation du référentiel professionnel que seront précisés les objectifs de certains modules ou UC « nationaux » et que seront construits ceux de modules ou d'UC d'adaptation : MIL pour le BTSA, UCARE pour les CAPA, BPA, BP et BTSA délivrés selon la modalité des UC. Dans le cas d'une formation répondant à une demande particulière, c'est aussi à partir de la description des activités correspondantes que pourront être formulés les objectifs les plus adaptés.

Que ce soit en formation continue ou en apprentissage, les formations en alternance (contrats d'apprentissage, contrats de profes-

sionnalisation...) font intervenir un autre lieu de formation : l'entreprise où le jeune ou l'adulte sont encadrés par un tuteur ou par un maître d'apprentissage. Très souvent, la mise en place de ce type de formations nécessite de former au préalable les tuteurs ou les maîtres d'apprentissage à leurs fonctions particulières. Il faut également organiser et articuler les périodes de formation en centre et en entreprise afin de mettre en place une véritable pédagogie de l'alternance.

(1) Ruban pédagogique, heures de formation consacrées aux différents enseignements, organisation de l'alternance le cas échéant.

Accueillir, orienter et positionner

fiche **22**

3.5

CONDUIRE ET ANIMER DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES CONTINUES ET D'APPRENTISSAGE

L'accueil constitue une phase essentielle du parcours de formation ; le premier contact avec le centre de formation sera souvent déterminant pour sa réussite. Pour réaliser cet accueil, il est impératif de disposer d'une **information complète** sur l'offre de formation du centre et ses modalités, mais aussi, plus généralement, sur ce qui peut être proposé par l'appareil de formation continue et d'apprentissage agricoles en fonction des caractéristiques, des contraintes et des projets des candidats. En effet, dans un certain nombre de cas, l'accueil conduira à **proposer une orientation plus adaptée** que celle initialement envisagée. L'accueil permettra aussi de recueillir des informations sur le candidat, en particulier en ce qui concerne son parcours antérieur, ses motivations et son projet. Souvent, ce sera l'occasion pour le candidat de **préciser son projet professionnel et son projet de formation**.

Fréquemment, la phase d'accueil-orientation sera suivie d'un **positionnement** afin, d'une part, de vérifier que le candidat maîtrise les prérequis nécessaires pour suivre la formation avec de bonnes chances de succès et, d'autre part, de reconnaître et, le cas échéant, de valider ses pré-acquis.

En fonction des informations recueillies lors de l'accueil et des résultats du positionnement, **un parcours individualisé de**

formation sera proposé au candidat : dates d'entrée et de sortie adaptées, rythme particulier (temps plein, temps partiel), activités d'apprentissage spécifiques (séquences de soutien pour les publics en difficulté, autoformation en centre de ressources ou à domicile...), durée individualisée en fonction des acquis reconnus ou validés à l'entrée, MIL ou UCARE en rapport avec le projet professionnel... Ce parcours individualisé de formation sera

formalisé par un contrat de formation individualisée, cosigné par le centre de formation et le candidat et, le cas échéant, par l'entreprise (formation dans le cadre du plan de formation et formation en alternance notamment).

Mettre en œuvre et animer une formation

fiche **23**

3.5

En formation continue comme en apprentissage, **les objectifs visés et les publics sont spécifiques**. Les caractéristiques particulières des publics (jeunes en situation d'échec scolaire, adultes ayant déjà une expérience professionnelle dans le secteur concerné ou dans un autre secteur, demandeurs d'emploi...) doivent être prises en compte. Ainsi, compte tenu de ces caractéristiques, des objectifs visés et des moyens matériels et humains dont dispose le centre de formation, **des progressions pédagogiques, des situations d'apprentissage et des méthodes pédagogiques adaptées** seront choisies et mises en œuvre. Le formateur devra découper la formation dont il a la charge en **séquences de formation** articulées entre elles et avec celles des autres membres de l'équipe pédagogique.

En ce qui concerne les formations en alternance, il faut spécifier les objectifs du référentiel préparés en entreprise et articuler les séquences de formation en centre et en entreprise. Des documents de liaison centre/entreprise permettent de suivre la progression du stagiaire ou de l'apprenti en entreprise, et de valoriser les apprentissages réalisés en entreprise et les informations recueillies dans le cadre de la formation en centre (et réciproquement).

Le développement des technologies de l'information et de la communication permet aux formateurs de **disposer ou de créer des ressources éducatives** diversifiées qui pourront être utilisées dans le cadre de séquences de formation collectives ou individualisées. L'hétérogénéité grandissante des publics, particulièrement en formation continue, impose de répondre à des demandes de formation variées qui concernent un petit nombre de personnes et aux

besoins spécifiques de certains apprenants dont des acquis sont reconnus ou validés à l'entrée en formation : **l'autoformation accompagnée en centre de ressources** utilisant des ressources éducatives diversifiées et les formations ouvertes et à distance (FOAD) en réseau peuvent constituer une réponse.

Réguler, accompagner et évaluer

fiche **24**

3.5

CONDUIRE ET ANIMER DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES CONTINUES ET D'APPRENTISSAGE

L'évaluation formative est un élément essentiel de régulation des apprentissages ; elle permet de repérer les éventuelles difficultés des apprenants et d'adapter les activités d'apprentissage et les parcours de formation en conséquence. En ce sens, elle fait partie intégrante du suivi individualisé et de l'accompagnement des stagiaires et des apprentis. Ce suivi et cet accompagnement débutent dès l'accueil. Ils concernent l'ensemble des phases du parcours, y compris, le cas échéant, les périodes en entreprise. Ils se poursuivent à l'issue de la formation dans le cadre de la mission d'insertion des établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricoles. Le suivi et l'accompagnement sont généralement effectués par un formateur référent qui, pour ce faire, utilise des documents à renseigner avec et/ou par l'apprenant au fur et à mesure de son parcours de formation (livret de suivi, dossier de positionnement en formation professionnelle, portfolio...).

Que ce soit en formation continue ou en apprentissage, de nombreuses formations sont certifiées en unités capitalisables (UC). Les UC constitutives d'un diplôme ou d'un certificat sont évaluées indépendamment les unes des autres. L'évaluation organisée en vue de leur délivrance, appelée **évaluation certificative**, a pour objet de vérifier que l'objectif terminal (OT) correspondant est maîtrisé. Les situations d'évaluation, qui peuvent intervenir avant, pendant ou à l'issue de la formation, sont encadrées d'une part par le référentiel de certification du diplôme qui précise les points sur lesquels l'évaluation peut porter et les attendus, d'autre part par le jury désigné

par l'autorité académique pour valider et contrôler les évaluations mises en œuvre par le centre. En effet, l'évaluation certificative est conduite par le **centre habilité** sous le contrôle d'un jury qui agréé le plan d'évaluation et les situations d'évaluation proposées par l'équipe pédagogique, préalablement à leur mise en œuvre, et en valide les résultats. Plus généralement, il veille au bon déroulement de l'évaluation conformément aux dispositions en vigueur. **Les formateurs sont très directement concernés par l'évaluation en UC**, soit en tant que membre de l'équipe pédagogique d'un centre habilité, soit en tant que membre d'un jury UC.

Des situations d'évaluation critériées sont aussi utilisées pour l'évaluation des prérequis, pour l'évaluation formative et pour le contrôle en cours de formation (CCF) dans le cadre des formations modulaires. Les modalités de contrôle exercées par le jury sont alors identiques à celles qui s'appliquent en formation scolaire (validation du plan d'évaluation, contrôle a posteriori).

Les évaluations certificatives (UC ou CCF) sont des épreuves d'examen auxquelles s'appliquent, de ce fait, les dispositions générales des examens (conditions de déroulement, sanction en cas de fraude, stockage des documents, etc.)

Participer à la coordination, à la gestion et au suivi administratif des formations

fiche **25**

3.5

Les textes législatifs et réglementaires concernant l'apprentissage et la formation continue font partie du droit du travail. La sixième partie du Code du travail («La formation professionnelle tout au long de la vie») présente les dispositions spécifiques à l'apprentissage (livre 2) et à la formation professionnelle continue (livre 3). Ces textes sont complexes et évoluent constamment pour introduire des formules et modalités adaptées aux différents bénéficiaires (salariés, demandeurs d'emploi) et aux politiques conduites.

Les contrats d'apprentissage sont des contrats de travail de type particulier : les apprentis sont salariés et rémunérés par l'employeur selon un barème tenant compte du type et de la durée du contrat, et de l'âge du salarié (16 à 25 ans). Leur formation est organisée par un CFA. Les périodes passées au centre de formation complètent la formation reçue en entreprise. Un CFA peut intervenir sur différents sites de formations et s'appuyer sur des établissements (éventuellement des CFPPA) partenaires. Les formations par apprentissage sont financées essentiellement par la taxe d'apprentissage et les subventions de fonctionnement versées aux CFA par les Conseils régionaux, avec lesquels les CFA sont conventionnés.

En formation continue, les stagiaires ont soit le **statut de stagiaires de la formation professionnelle continue**, soit le statut de salariés (congé individuel de formation, plan de formation, contrat de professionnalisation), et sont le plus souvent rémunérés (par l'État, le Conseil régional, l'UNEDIC, l'employeur ou encore un organisme paritaire collecteur agréé).

Depuis les lois de décentralisation de 1982 et 1983 et compte tenu des évolutions législatives intervenues au fil des années, les Conseils régionaux sont désormais chefs de file en matière de formation tout au long de la vie. Dans chaque région, une programmation à moyen terme des actions de formation professionnelle des jeunes et des adultes, qui implique l'État et le Conseil régional, est désormais établie (loi du 24/11/2009). Les CFPPA assurent les formations diplômantes

(notamment pour les personnes en recherche d'emploi ou en réorientation professionnelle), des formations destinées aux actifs (formations longues ou formations courtes ciblées sur des objectifs précis), des actions liées aux programmes d'insertion, des actions d'accompagnement (orientation professionnelle, porteurs de projets, VAE...). Le financement de la formation dépend du type d'action et du public. De nombreuses structures peuvent, selon les cas, intervenir : Conseil régional, État, pôle emploi, organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA) qui collectent les contributions obligatoires des entreprises, entreprises (notamment dans le cadre de leur plan de formation), éventuellement l'apprenant lui-même.

Les actions de formation que les financeurs prévoient d'accompagner font le plus souvent l'objet d'une mise en concurrence des organismes de formation, au travers d'appels à projets. L'activité des CFPPA est soumise à l'obtention de tels marchés. À cette fin, le centre est amené à réaliser un travail d'ingénierie important et à déposer des projets décrivant précisément les actions qu'il propose. Les actions de formation pour lesquelles le CFPPA est retenu font l'objet de **conventions avec les financeurs**. Les équipes étant de taille réduite, il est fréquent que les formateurs participent à l'étude des projets, au montage des dossiers de réponse aux appels à projets, au suivi administratif et financier des conventions pour les actions qu'ils coordonnent. De la même manière, ils sont souvent associés au suivi administratif des stagiaires et/ou des apprentis, en particulier de ceux dont ils sont les référents.

La réussite d'un centre de formation et la qualité de ses prestations supposent un **fonctionnement en équipe et en réseaux**, internes et externes à l'appareil public de formation professionnelle continue et d'apprentissage agricoles.

L'intégration au sein de l'équipe pédagogique et du ou des réseaux du centre de formation constitue un facteur déterminant d'une insertion professionnelle durable des nouveaux contractuels.

4

Évoluer dans son emploi, sa carrière

4.1

**Vous souhaitez évoluer
dans votre emploi**

fiches **1** et **2**

4.2

Vous pouvez préparer des concours

fiches **3** et **4**

4.1

Vous souhaitez évoluer dans votre emploi

Vous souhaitez suivre une formation ?

fiche **1**

Connaissez-vous les plans de formation des personnels du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire ?

fiche **2**

Vous voulez suivre une formation ?

fiche **1**

4.1

En tant qu'agent de l'État, vous bénéficiez d'un droit reconnu à la formation continue. Celle-ci est organisée principalement sous forme d'actions visant au perfectionnement ou à l'amélioration de la qualification professionnelle. Un agent candidat à une formation ne peut se voir opposer trois refus successifs sans avis de la commission administrative paritaire.

► Les actions de formation continue des personnels

Elles sont présentées sur le site educagri sous le titre « Actions nationales et régionales de formation continue des personnels ». Vous devez vous y reporter pour autant que de besoin (cf. verso).

Consultez-le dès sa parution à l'adresse suivante :

www.safo.chlorofil.fr

► Les actions de formation pour la préparation aux concours et examens professionnels

Il peut s'agir de cours par correspondance, de cours organisés en dehors ou pendant les heures de service. Des décharges de service peuvent être accordées dans la limite de 40 journées sur l'ensemble de la carrière.

Depuis 1994, pour les concours administratifs et examens professionnels, le droit minimal est porté à 12 jours par an (éventuellement fractionnables), pour les agents du ministère de l'agriculture.

► Le congé de formation professionnelle

Les agents contractuels de l'État, après trois ans de service effectifs, peuvent demander un congé de formation professionnelle pour suivre une formation de leur choix dont la durée maximale est fixée à trois ans pour l'ensemble de leur carrière. Ce congé est rémunéré à 85 % du traitement mais seulement pour les douze premiers mois du congé et dans la limite d'un plafond correspondant à l'indice brut 650. La demande de congé doit être formulée 120 jours au moins avant le début de la formation.

Une note de service annuelle fixe les conditions d'accès et permet de postuler.

Sources :

- Loi n° 84-16 du 11/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'État
- Décret n° 92-322 du 27/03/1992 relatif au congé de mobilité dont peuvent bénéficier certains personnels relevant du ministre chargé de l'agriculture
- Décret n° 2007-1470 du 15/10/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État

Les actions de formation continue font l'objet (tant au niveau national qu'au niveau régional) de publications annuelles : consultez-les !



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



ChloroFil

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

ChloroFil

Espace web des professionnels et partenaires de l'enseignement agricole français



Safo

DÉCOUVRIR ➤

CONSULTER L'OFFRE DE FORMATION ➤

S'INSCRIRE ➤

ACCÈS RÉSERVÉ ➤

ACCUEIL / ACTIONS NATIONALES ET RÉGIONALES DE LA DGER


SAFO : Actions nationales et régionales de formation continue des personnels

Mise à jour le 9 février 2011

Sommaire de l'offre nationale 2011 par thématique

 Imprimer
  Exporter au format Excel.

Sommaire de l'offre nationale 2011 par Structure Organisatrice

 Imprimer
  Exporter au format Excel.

Découvrir

- Texte introductif de la mission de la stratégie et des systèmes d'information
- Dispositif de la formation continue au MAP et textes de référence
- Les acteurs de la formation continue

L'offre

- Offre de formation nationale et régionale proposée par la DGER
- TutoFOP : FOAD pour les enseignants et formateurs de CFA et CFPPA
- Offre de formation nationale et régionale proposée par le SG

S'inscrire

- Modalités
- Fiche d'inscription (Téléchargement)
- Pour s'inscrire (Accès réservé aux personnes en charge des inscriptions en établissement)
- Ensemble des inscriptions (Accès réservé aux établissements)
 - Planning
 - Suivi des candidatures
- Suivi de l'inscription individuelle (Accès réservé aux agents)

Accès réservé

 Programme cofinancé par l'Union Européenne
 L'Europe s'engage en France avec le fonds social européen FSE.gov.fr


Source : www.safo.chlorofil.fr



Bon à savoir : autorisation d'absence avant les épreuves

Tout agent, quelle que soit sa fonction (administrative, technique, enseignante) peut obtenir, si le fonctionnement de son service ou de son établissement le permet, une autorisation d'absence avant les épreuves d'examen de présélection, d'examen professionnel ou de concours. D'une durée maximale de 48 heures, cette autorisation est imputée sur son droit à décharge de service de douze journées.

La durée des épreuves et les temps de trajet nécessaires font l'objet d'autorisations spéciales d'absence ; cependant, pour les agents se présentant systématiquement à plusieurs concours chaque année et pour les personnels inscrits à des épreuves ouvertes par d'autres administrations, ces journées sont imputées sur les droits à préparation ou sur les droits à congés.

Connaissez-vous les plans de formation des personnels du MAAPRAT* ?

fiche **2**

* Ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche,
de la ruralité et de l'aménagement du territoire

4.1

Le plan de formation des personnels est un document d'orientation définissant les objectifs et les priorités stratégiques en matière de formation pour une durée pluriannuelle.

Ce plan de formation peut vous concerner ! En effet, chaque agent doit bénéficier d'un **plan individuel de formation** permettant de fixer des objectifs de formation à moyen terme, compte tenu à la fois des objectifs personnels de carrière ou d'épanouissement de l'agent et des besoins de son service d'affectation.

Par ailleurs, chaque EPLEFPA élabore un **plan local de formation**⁽¹⁾ qui concerne l'ensemble des personnels travaillant dans l'établissement. Il prend en compte les besoins individuels des agents et ceux de la structure dans laquelle ils exercent, tels qu'ils découlent du projet d'établissement.

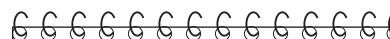
Chaque DRAAF-SRFD ou DAAF-SFD élabore quant à lui, par le biais des délégués régionaux à la formation continue (DRFC) ou délégués GRAF lorsqu'ils existent, un **plan régional de formation** qui concerne l'ensemble des personnels exerçant, dans une région donnée, une mission en lien avec l'enseignement agricole public. Il prend en compte les plans locaux de formation des établissements de la région et les besoins induits par le **projet régional** de l'enseignement agricole.

Enfin, le **programme national de formation continue** de la DGER⁽²⁾ concerne l'ensemble des personnels exerçant une mission sur le territoire national en lien avec l'enseignement agricole public. Il propose des formations mises en œuvre par les 5 établissements du système national d'appui (SNA) en lien avec les priorités stratégiques à mettre en œuvre en matière de formation des personnels dans l'ensemble des régions et des établissements, notamment en réponse aux objectifs de la note d'orientation de la formation des personnels du ministère chargé de l'agriculture.

Sources :

(1) NS DGER/POFEGTP/N99-2102 du 30/10/1999, texte d'orientation.

(2) Une note de service présentant le programme national de formation continue paraît chaque année.



Veillez à bien prendre connaissance du programme national de formation d'une part et du programme régional d'autre part. Ils paraissent chaque année en octobre-novembre.

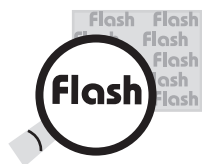
N'oubliez pas de vous inscrire à tel ou tel stage, selon les procédures en usage. Attention aux dates limites d'inscription !



Internet POUR EN SAVOIR PLUS

www.saf0.chlorofil.fr/sommaire.cfm

(actions nationales et régionales de formation continue)



Bon à savoir : la formation continue des personnels

La formation continue est un droit. En fonction des possibilités, dans le respect des nécessités de service et en accord avec le chef d'établissement, vous pouvez bénéficier d'une ou plusieurs formations. Ce temps de formation vaut temps de service.

Pour plus de précisions, vous êtes invité à lire très attentivement la note de service DGER/SDPOFEGTP/N99-2102 du 30/09/1999 relative au rôle et à la place du plan local de formation dans le dispositif de formation continue des personnels de l'enseignement technique agricole public.

Selon votre situation, vous pouvez bénéficier :

- d'un **appui à la prise de fonctions** dont les objectifs sont d'acquérir les concepts et les méthodes spécifiques à l'enseignement agricole et de découvrir les différentes facettes du métier. Dans ce cadre-là, les agents contractuels nouvellement recrutés peuvent prétendre au dispositif TUTAC et plus précisément :
 - au regroupement régional ou interrégional, à l'initiative des délégués régionaux à la formation continue (DRFC) ou délégués GRAF lorsqu'ils existent,
 - au regroupement par groupes de disciplines, en lien avec l'Inspection ;
- d'**actions de formation** en lien avec votre discipline ou sur un thème transversal.

N'hésitez pas à dialoguer avec le **proviseur**, le proviseur-adjoint ou tout autre personnel chargé de recenser les besoins, de conseiller les agents dans l'établissement, de participer à l'élaboration du plan local de formation et de contribuer, avec le délégué régional à la formation continue (DRFC) ou avec le délégué GRAF lorsqu'il existe, à l'élaboration du programme régional.

Par ailleurs, une note de service annuelle a pour objectif d'informer les agents de la parution du programme national de formation continue des personnels et de leur expliquer comment y accéder. Elle permet aussi de rappeler les modalités d'inscription.



POUR EN SAVOIR PLUS

Décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État.

4.2

Vous pouvez préparer des concours

Comment se préparer à un concours ?

fiche **3**

Quels sont, au ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire, les métiers accessibles par concours de la Fonction publique ?

fiche **4**

Comment se préparer à un concours ?

fiche **3**

La fonction d'agent contractuel ou de formateur est non pérenne, par définition. Si vous souhaitez être titularisé, vous devez donc vous préoccuper des modalités d'accès à un emploi permanent. Et c'est le concours qui est la modalité normale de recrutement dans les divers corps de la Fonction publique (que ce soit le concours externe ou le concours interne).

4.2

VOUS POUVEZ PRÉPARER DES CONCOURS

L'ouverture des concours relève dans chaque section d'une décision annuelle du ministre chargé de l'agriculture; celle-ci paraît au Journal Officiel en début d'année scolaire.

Les concours sont ouverts aux candidats titulaires de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé par chacun des décrets statutaires des corps concernés.

Ces conditions de diplômes ont été modifiées en 2009 et sont résumées ci-dessous⁽¹⁾.

► Les concours externes des professeurs de lycée professionnel agricole (PLPA) et des professeurs certifiés de l'enseignement agricole (PCEA), CAPESA et CAPETA, sont ouverts :

- aux candidats justifiant, à la date de clôture des registres d'inscription, de la détention d'un master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'agriculture ;
- aux candidats justifiant, à la date de clôture des registres d'inscription, qu'ils sont inscrits en dernière année d'études en vue de l'obtention d'un master ou d'un titre ou diplôme reconnu équivalent par le ministre chargé de l'agriculture.

Décret à paraître : pour être nommés fonctionnaires stagiaires, les candidats mentionnés ci-dessus ayant subi avec succès les épreuves du concours externe doivent justifier d'un certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur et d'un certificat de compétences en informatique et Internet.

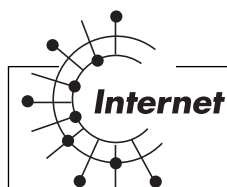
(1) Extrait de la note de service SG/SRH/SDDPRS/N2010-1186 du 6/10/2010.

► Les concours externes des professeurs de lycée professionnel agricole (PLPA) sont aussi ouverts :

- aux candidats ayant eu la qualité de cadres au sens de la convention collective de travail dont ils relèvent ou relevaient et justifiant de cinq années d'activité professionnelle effectuées en leur qualité de cadres ;
- dans les spécialités professionnelles, aux candidats justifiant de cinq années de pratique professionnelle ou d'enseignement de cette pratique et possédant un brevet de technicien supérieur, un brevet de technicien supérieur agricole ou un diplôme universitaire de technologie, ou un titre ou un diplôme de niveau égal ou supérieur, ou ayant bénéficié d'une action de formation continue conduisant à une qualification professionnelle de niveau III ;
- dans les spécialités pour lesquelles il n'existe pas de diplôme supérieur au niveau IV au sens de l'article L. 335-6 du code de l'éducation, aux candidats justifiant de sept années d'une pratique professionnelle ou d'enseignement d'une telle pratique et d'un diplôme de niveau IV.

► Les concours externes des professeurs certifiés de l'enseignement agricole (PCEA) CAPETA (décret 92-778 - article 9 modifié) sont aussi ouverts :

- aux candidats ayant eu la qualité de cadres au sens de la convention collective du travail dont ils relèvent ou dont ils relevaient, justifiant, à la date de clôture des registres d'inscription de cinq années de pratique professionnelle effectuées en leur qualité de cadres.



POUR EN SAVOIR PLUS

www.chlorofil.fr/metiers-recrutements/textes-officiels/recrutement.html

► **Certains candidats sont dispensés de titres ou diplômes.**

- Les mères ou pères de famille d'au moins trois enfants, qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement, peuvent, en application du décret n° 81-317 du 7 avril 1981, faire acte de candidature aux concours visés par la présente note de service sans remplir les conditions de diplôme exigées.
- Les sportifs de haut niveau, en application de l'article L221-3 du Code du sport, peuvent se présenter aux concours d'accès aux emplois de l'État, des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ainsi que de toute société nationale ou d'économie mixte, sans remplir les conditions de diplôme exigées des candidats.
- Pour les concours externes et internes de recrutement de PLPA et du CAPETA, les candidats ayant ou ayant eu la qualité de cadres au sens de la convention collective du travail dont ils relèvent ou relevaient et justifiant de cinq années d'activité professionnelle effectuées en qualité de cadres peuvent faire acte de candidature sans conditions de diplôme. Toutefois, pour le concours interne, ces candidats doivent justifier de trois années de services publics.

► **L'accès aux concours internes** est réservé aux enseignants, même non titulaires, pouvant justifier d'une ancienneté de trois années de services publics.

Les programmes et les rapports de jury peuvent être consultés et téléchargés sur le site **www.chlorofil.fr**

Les rapports des jurys des concours précédents sont en vente à Eduter-CNPR, AgroSup Dijon - site de Marmilhat.



L'inscription à un concours se fait en deux temps (préinscription puis confirmation).

Généralement, le retrait des dossiers et la clôture des inscriptions interviennent dans le courant du premier trimestre de l'année scolaire : soyez attentif à la parution des notes de service !

Consultez régulièrement le site **www.chlorofil.fr** à partir de la fin septembre.

Candidats handicapés

En application des dispositions de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, les candidats s'étant vu reconnaître la qualité de travailleur handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées peuvent bénéficier d'aménagements particuliers des épreuves du concours.



Bon à savoir

Les établissements d'enseignement relevant du ministère de l'agriculture ont une tradition forte d'insertion dans le milieu professionnel. Les enseignants sont donc formés pour mener des activités pédagogiques diversifiées : cours magistraux, activités pluridisciplinaires, stages divers.

Chaque année, c'est un arrêté qui fixe, par type de concours, le nombre de postes à pourvoir et les disciplines concernées.

Pour tous les concours, les candidats doivent répondre aux conditions générales d'accès à la Fonction publique.

Vous obtiendrez tous les renseignements souhaités en consultant le site de l'enseignement agricole : **www.chlorofil.fr/metiers-recrutements.html**

Quels sont, au MAAPRAT*, les métiers accessibles par concours de la Fonction publique ?

fiche **4**

* Ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche,
de la ruralité et de l'aménagement du territoire

4.2

*Si l'enseignement agricole débouche sur une large palette de métiers qui concernent des secteurs aussi variés que l'aménagement du paysage, la gestion de la forêt, la recherche scientifique, la gestion de l'eau et bien sûr l'agriculture et l'agroalimentaire, il en est de même pour les **métiers du ministère**.*

De nombreux métiers sont accessibles par concours de la Fonction publique dont ceux de l'enseignement technique agricole :

- PCEA (professeur certifié de l'enseignement agricole)
- PLPA (professeur de lycée professionnel agricole du 2^e degré y compris chefs de travaux et ingénierie de formation)



Internet
POUR EN SAVOIR PLUS
www.chlorofil.fr/metiers-recrutements.html

Dispositif réalisé à la demande de la DGER, et en partenariat, par :
AgroSup Dijon (Eduter CNPR, Eduter CNERTA, Eduter Ingénierie),
avec l'appui des délégués régionaux à la formation continue (DRFC ou DRFC/GRAF)
et de l'Inspection de l'Enseignement Agricole sous la direction de la DGER -
Mission de la stratégie et des systèmes d'information.



FONDS SOCIAL EUROPÉEN

L'Europe s'engage en France
avec le Fonds Social Européen