

# 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





## ***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 ?

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



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

### ▼ Sources :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- 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)
- Code rural et de la pêche maritime (art. L.811-8 et D.811-93-1)
- Décret n° 86-83 du 17/01/1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État (art. 34)
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2016-587 du 19 juillet 2016 - Régime juridique applicable aux agents contractuels du ministère chargé de l'agriculture régis par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié

## ■ 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 précisent les obligations et droits de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale ou d'un statut particulier.

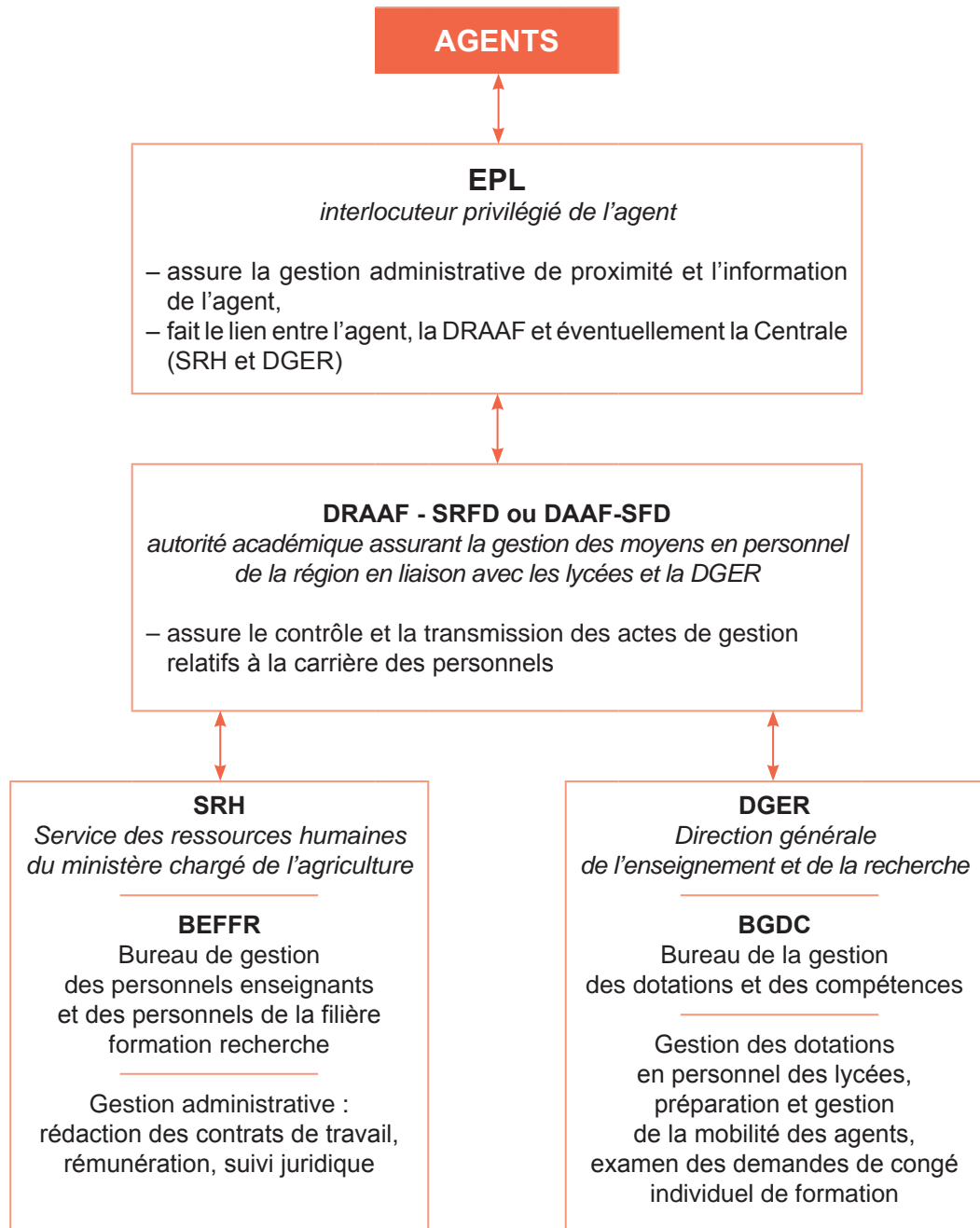


## Gestion administrative des enseignants ACEN

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 ?

### 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/N2000-2074 du 18/07/2000 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 au moins 36 semaines 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)

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

Tout professeur peut être tenu, sauf empêchement pour raison de santé, de faire en sus de ses obligations de service hebdomadaire, **une heure supplémentaire**.

(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 opportuniste.

### ▼ 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.
- Décret 2008-1179 du 14/11/2008 instituant une prime spéciale au bénéfice des enseignants qui assurent au moins 3 heures supplémentaires année d'enseignement dans l'enseignement secondaire relevant du MAAF.



## Quels sont vos droits, vos obligations ?

*En tant qu'agent public non titulaire de l'État ou de l'établissement, 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.*

### ▀ 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 (conгés annuels, maladie, maternité...),
- droit à rémunération après service fait,
- garanties institutionnelles grâce à deux types d'organismes consultatifs :
  - comités techniques (CT) consultés pour des questions relatives à l'organisation de l'administration (CTNEA - CTREA),
  - comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail régionaux de l'enseignement agricole,
  - commissions d'hygiène, de sécurité (CHS) au niveau de l'établissement,
  - commission consultative paritaire consultée éventuellement sur les situations individuelles des agents contractuels,
- droit à la protection fonctionnelle.

### ▀ Vos obligations professionnelles\*

Les obligations des fonctionnaires s'appliquent aux enseignants : exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. 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.

#### 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 et de neutralité ;
- informer le public, dans le cadre de la loi et en respectant les règles précédentes.

---

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

#### ▾ Sources :

- Loi n° 83-634 du 13/07/1983 modifiée portant sur les droits et obligations des fonctionnaires (article 32)
- 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), visant la loi n° 83-634 citée ci-dessus
- Décret n° 86-83 du 17/01/1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État (art. 34)
- Décret n° 2015-457 du 21/04/2015 relatif au médiateur de l'enseignement technique et supérieur



## 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 manquez 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 ; le cas échéant, usage des équipements individuels de sécurité...) ;
- ▶ remplir et signer le **cahier de textes** : c'est un document qui retrace, au quotidien, toutes les activités d'une classe à l'intérieur 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 ?

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

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

Faire respecter rigoureusement les éléments du contrat de vie scolaire adoptés par le Conseil d'Administration de l'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, PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité).
- Tenues de sécurité dans les locaux spécialisés ou en travaux pratiques à l'extérieur.

### ■ **Dialoguez avec vos élèves**

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

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

### ■ **Contrôlez les absences**

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

Si vous 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 numérique

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

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

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

Il permet :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

### Sources :

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

## Quelles sont les bases de votre rémunération ?

*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

**ACEN** : les règles de gestion et de rémunération des agents ayant une référence commune sont définies par un texte<sup>(1)</sup> :

Agents contractuels d'enseignement (nationaux et régionaux)	
décret du 22/10/1968	ACE 1 <sup>re</sup> cat. de l'indice brut 427 à l'IB 644
décision du 31/07/1986	ACE 2 <sup>e</sup> cat. de l'indice brut 340 à l'IB 493 ACE 3 <sup>e</sup> cat. de l'indice brut 306 à l'IB 427
Agents contractuels régionaux (rémunérés à la vacation)	
décret n° 98-134 du 02/03/1998	
arrêté du 02/03/1998	

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

**ACB** : le salaire est déterminé en fonction des conditions de l'emploi que vous occuperez, adopté par le conseil d'administration de l'établissement. La rémunération figure sur votre contrat sous forme généralement de référence à un indice de la Fonction publique.

### ▀ 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.
- Pour les agents contractuels sur budget, régime indemnitaire éventuellement mis en place dans l'établissement.

#### ▸ 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 à un indice de la Fonction publique, 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 bulletin de salaire mentionne :

- une rémunération principale : c'est le traitement de base ou brut indiciaire,
- éventuellement, un régime indemnitaire,
- un supplément familial de traitement dépendant du nombre d'enfants à charge,
- éventuellement le paiement d'heures supplémentaires.

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

## Comment serez-vous évalué(e) ?

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

### ■ Une évaluation administrative

Dans tous les cas, rapprochez-vous de votre supérieur hiérarchique pour connaître les modalités pratiques d'évaluation administrative.

L'évaluation est proposée par le chef d'établissement.

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

Si vous êtes employé à durée indéterminée, vous faites l'objet d'une évaluation au moins tous les trois ans.

Cette évaluation, qui donne lieu à un compte rendu devant vous être communiqué, s'appuie sur un entretien, qui porte principalement sur vos résultats professionnels au regard des objectifs qui vous ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dont vous relevez.

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

Si vous êtes agent contractuel payé sur le budget de l'établissement (ACB), les modalités d'évaluation administrative doivent être intégrées à votre contrat. Vous pouvez vous y référer ou vous rapprocher de votre supérieur hiérarchique pour connaître les modalités pratiques de l'évaluation administrative.

### ■ 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° 86-83 du 17/01/1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État, pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'État, et notamment l'article 1-4.
- Décret n° 2010-888 du 28/07/2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.
- Arrêtés du 16/03/2011 modifié et du 20/12/2011 relatifs aux conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires du MAAF.



## 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 <sup>(1)</sup> ?*

### ■ 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 textes, 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).





## ***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 ?

*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 généralement le directeur de l'EPLFPA, le proviseur adjoint, le directeur du CFA, du CFPPA, le directeur d'exploitation et des ateliers pédagogiques

Ils forment, avec le secrétaire général (le gestionnaire), 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 personnels administratifs

Ils assurent la bonne marche administrative, financière et comptable de l'établissement.

### Les TOS<sup>(1)</sup>

Ils assurent la bonne marche administrative, financière et comptable de l'établissement.

### Les personnels d'éducation

Placés sous l'autorité des conseillers principaux d'éducation (CPE), les assistants d'éducation et le technicien formation recherche (TFR) vie scolaire 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.

#### *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 directeur de centre ou du chef d'établissement. Pour ce qui relève de votre pratique pédagogique, vous pouvez vous adresser au corps d'inspection de votre discipline, solliciter une inspection, une aide ou des conseils.*

(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.





## 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 :*

<http://www.chlorofil.fr/typologie/reseaux-et-annuaires.html>

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

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

## Le conseil d'administration de l'établissement

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

Chaque lycée est doté d'un conseil intérieur. Il propose le règlement intérieur du lycée au Conseil d'administration de l'EPLFPA. Il est obligatoirement saisi des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique et éducative (articles R.811-31 et 32 du Code rural et de la pêche maritime).

## Le conseil de discipline du lycée

Le conseil de discipline est réuni à l'initiative du directeur du lycée. Il prononce les sanctions disciplinaires infligées aux élèves.

## 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 les 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 des élèves du lycée

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 et de la pêche maritime.

## ■ La commission d'hygiène et de sécurité de l'établissement



### *Pour en savoir plus*

- Articles R811-5 à R811-93 du Code rural et de la pêche maritime.
- Note de service DGER/SDPFE/N2011-2090 du 20/07/2011 relative à l'organisation et au fonctionnement du conseil de l'éducation et de la formation.
- Note de service DGER/SDEDC/2015-782 du 16/09/2015 relative à la mise en place des différents conseils au sein des EPLEFPA.



## Hygiène, sécurité au travail et médecine de prévention dans les services du ministère chargé de l'agriculture

*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 dans l'établissement est l'élément coordonnateur de cette politique préventive. Au niveau régional, il existe un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'enseignement agricole (CHSCT).*

## ■ 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.

*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, de sécurité et des conditions de travail (assistant ou conseiller de prévention, ancien ACMO) est désigné par écrit par le directeur.*

## 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***

- Décret N° 93-605 du 27 mars 1993 instituant une commission d'hygiène et de sécurité dans les établissements publics d'enseignement technique et de formation professionnelle agricoles.
- Arrêté du 13/03/2012 portant institution des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire.
- Note de service DGER/ACE/N° 2066 du 28/07/1994 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 12/08/1996 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 21/04/1999 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.





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

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

### Est-ce un élément clé du fonctionnement de l'EPLFPA ?

**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.

*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.*

### 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.

▼ Source : article L811-8 du Code rural et de la pêche maritime.



## Les projets régionaux de l'enseignement agricole (PREA)

L'article L811-8 du Code rural et de la pêche maritime 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 et de la pêche maritime) est élaboré sous la responsabilité du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) / service régional de la formation et du développement (SRFD) ou du directeur de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF) / service de la formation et du développement pour les DROM. Il revêt une importance stratégique essentielle pour l'articulation des différents niveaux d'organisation.