

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(e) ?

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 rémunéré sur budget (ACB)**, car vous avez été recruté par un EPLEFPA pour travailler dans un CFPC, un CFPCA ou un CFA.



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

▼ Sources :

- Code général de la fonction publique
- Code rural et de la pêche maritime (art. L.811-8 et R.811-93-1)
- Décret n° 86-83 du 17/01/1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État
- 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
- Note de service DGER/SDPFE/2026-151 du 18/03/2026 relative à la version actualisée de la trame nationale annexée à la note de service DGER/SDPFE/2025-129 et des modèles de contrat de travail actualisés abrogeant la note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 4 juin 2021

■ Votre « situation » d'agent non titulaire

Le contrat de droit public des agents contractuels

L'agent non titulaire est recruté par contrat.

Outre sa date d'effet, sa durée, la définition de l'emploi occupé et les autres dispositions prévues à l'article R.331-6 et suivants du code général de la fonction publique, ce contrat précise les obligations et droits de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale ou d'un statut particulier.

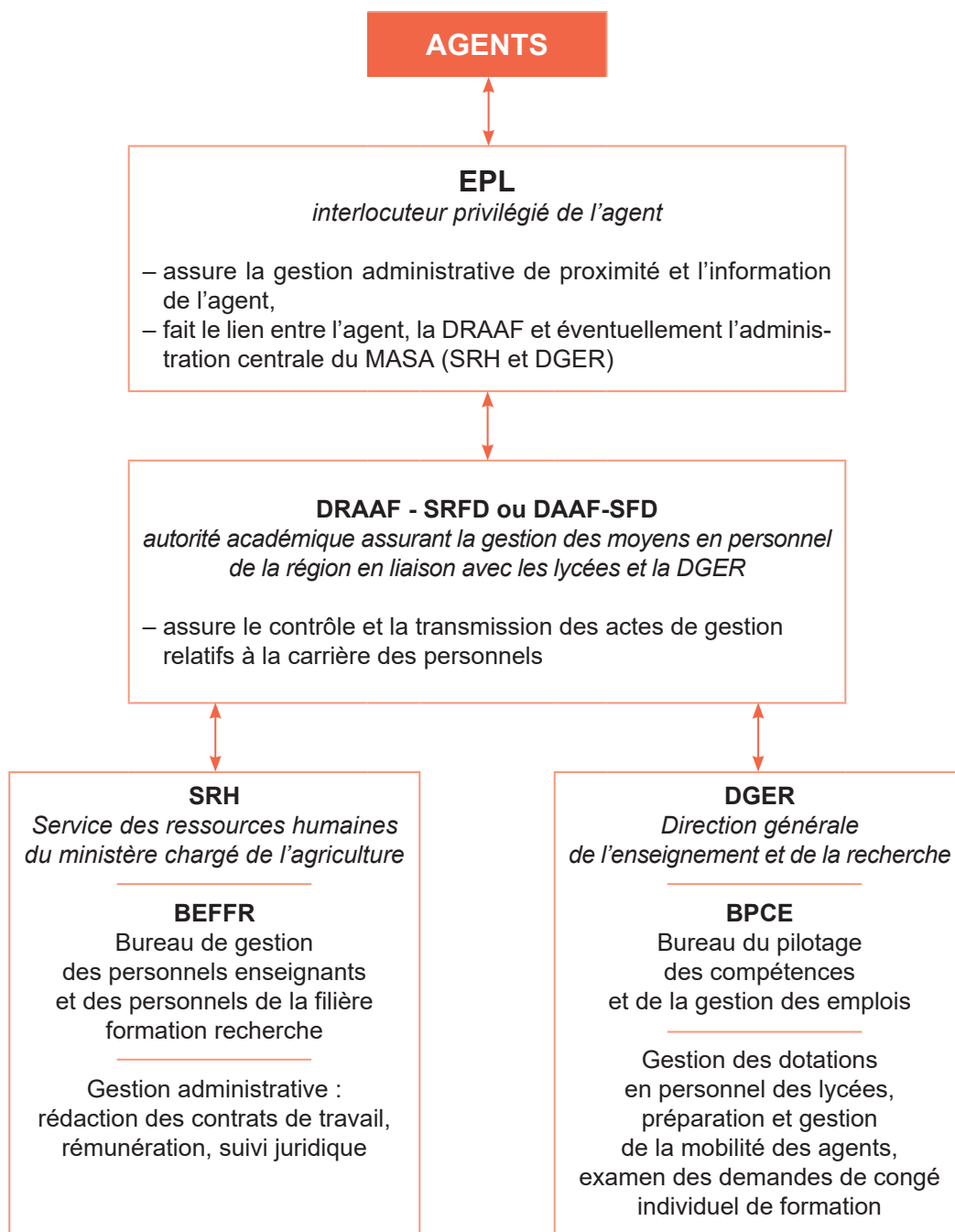


Gestion administrative des enseignants ACEN

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 scolaire

Votre service a la même durée hebdomadaire que celle des enseignants 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.

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.
- 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.
- Partie 2 de la circulaire DGER/FOPDAC-ACE/N98-2001 du 20 mars 1998 et Partie 2 de la note de service DGER/FOPDAC-ACE/N98-2095 du 7 octobre 1998
- Note de service DGER/SDPFE/2026-151 du 18/03/2026 relative à la version actualisée de la trame nationale annexée à la note de service DGER/SDPFE/2025-129 et des modèles de contrat de travail actualisés abrogeant la note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 4 juin 2021



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 vacances 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 - Articles L521-1, D521-1 et D521-2)

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

► Pour les ACEN

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 n° 71-618 du 16 juillet 1971 modifié et le décret n° 90-90 du 24 janvier 1990 modifié).

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 exceptionnelle - HSE (cf. NS SRH/SDCAR/2024-595 du 11/10/2024) - 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.

► Pour les ACB

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.

(Partie II de la note de la 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)

▼ Sources :

- Décret 71-618 du 16/7/1971 modifié fixant les obligations de service des enseignants.
- Décret 2008-1179 du 14/11/2008 modifié 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.
- 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.



Quels sont vos droits, vos obligations ?

En tant qu'agent contractuel de droit 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 (congés annuels, maladie, maternité...),
- droit à rémunération après service fait,
- garanties institutionnelles grâce à deux types d'organismes consultatifs :
 - comités sociaux d'administration (CSA) consultés pour des questions relatives à l'organisation de l'administration (CSA EA - CSAREA),
 - formations spécialisés (FS) des CSA compétentes en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail,
 - commissions d'hygiène, de sécurité (CoHS) 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*

Elles forment la déontologie de la Fonction publique. S'impose également la nécessité de :

- 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,
- informer le public, dans le cadre de la loi et en respectant les règles précédentes,
- signaler à votre hiérarchie, ou directement au procureur de la République, les crimes ou délits dont vous auriez acquis la connaissance dans le cadre de l'exercice de vos fonctions.

Les obligations des fonctionnaires s'appliquent aux enseignants : exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité, obligation de neutralité, respect du principe de laïcité, traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

* 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 :

- Articles L.9, L.121-1 à L.121-11, L.331-1, L.332-21, L.332-28 et R.113-1 à R.142-5 du code général de la fonction publique
- Décret n° 86-83 du 17/01/1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État
- Articles D.810-2 à D.810-5 du code rural et de la pêche maritime
- Arrêté du 13 juillet 2016 modifié relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation au sein de l'enseignement agricole avec le lien : <https://chlorofil.fr/systeme-educatif-agricole/emplois/ensgt-educ/metiers>
- 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 SG/SRH/SDDPRS/2016-587 du 19/07/2016 relative au régime juridique applicable aux agents contractuels du ministère chargé de l'agriculture régis par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié (fiche 5)
- Note de service DGER/SDPFE/2026-151 du 18/03/2026 relative à la version actualisée de la trame nationale annexée à la note de service DGER/SDPFE/2025-129 et des modèles de contrat de travail actualisés abrogeant la note de service DGER/SDEDC/2021-428 du 4 juin 2021
- Note de service DGER/MAPAT/2018-275 du 12/04/18 relative à la mise en œuvre des dispositions de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale dans les établissements d'enseignement agricole

Cependant, quelques obligations particulières découlent pour vous de la spécificité de vos missions .

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 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** des apprenants et les signaler à l'administration, selon la procédure en vigueur dans l'établissement ;
- ▶ assurer une **présence permanente** auprès des élèves ;
- ▶ 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...).

Tout manquement ou toute faute, même non intentionnels, commis dans le 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'EPLFPA !

Toute modification ponctuelle des horaires exige un accord préalable de la direction de l'établissement.

■ **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) et les mesures de sécurité spécifiques de l'EPL définies dans le cadre du plan Vigipirate
- 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 pour défaut de surveillance.

Chaque établissement ayant ses pratiques pour effectuer ce contrôle, vous devez les connaître et vous y conformer, en vous appuyant sur la direction de l'établissement et son règlement intérieur.

■ **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 cahier de texte numérique 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 plans prévisionnels 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, accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH), 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 : note de service DGER/SDPOFE/2013-2112 du 26 août 2013 relative au cahier de textes numérique dans l'enseignement agricole



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⁽¹⁾ :

Agents contractuels d'enseignement (nationaux)	
Décret du 22/10/1968	ACE 1 ^{re} cat. de l'indice brut 509 à l'IB 725
Note de service SG/SRH/SDCAR/2019-76 du 30 janvier 2019 et le décret n°2023-519 du 28 juin 2023	ACE 2 ^e cat. de l'indice brut 446 à l'IB 625 ACE 3 ^e cat. de l'indice brut 426 à l'IB 549
Agents contractuels régionaux (rémunérés à la vacation)	

(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,
- la rémunération principale : c'est le traitement de base ou brut indiciaire,
- éventuellement, un régime indemnitaire,
- les éléments constitutifs de la rémunération (fixes et variables),
- les éléments donnant lieu à déduction (contribution solidarité, mutuelle...),
- un supplément familial de traitement dépendant du nombre d'enfants à charge,
- éventuellement le paiement d'heures supplémentaires.
- le net à payer, le montant imposable du mois, de l'année.

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 et du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu.



Comment serez-vous évalué(e) ?

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

■ Un entretien professionnel pour les ACB (ACEN non concernés)

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.

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 doit également être élargi à vos besoins de formation (cf. article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié) 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.

■ Une inspection pédagogique

Elle est effectuée par un inspecteur, à la suite d'une visite d'inspection.

Un rapport d'inspection vous sera adressé avec analyse du contexte dans lequel vous travaillez. Le rapport d'inspection formule un avis sur l'aptitude de l'agent à poursuivre ses fonctions.

Pour les formateurs ACB, l'inspection pédagogique est réalisée à la demande du directeur d'EPLEFPA, employeur.

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, et notamment l'article 1-4.



La visite de l'inspecteur

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 séquence pédagogique : cours théorique, travaux dirigés ou 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 séquence « 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 conduire une analyse réflexive des pratiques. Il permettra, en particulier, de recenser les points positifs et les marges de progrès, diagnostiquer d'éventuels besoins, de fixer des objectifs...

■ Évaluation du service de l'enseignant

Elle est globale et s'appuie sur l'arrêté de compétence des métiers du professorat. Elle 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.





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.*

Le proviseur, qui est généralement le directeur de l'EPLFPA, le proviseur adjoint, le directeur du CFA, du CFPCA ou du CFPC, le directeur d'exploitation et des ateliers pédagogiques

Ils forment, avec le secrétaire général, 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 participent à la bonne marche administrative, financière et comptable de l'établissement.

Les ATTEE⁽¹⁾

Ils contribuent au bon fonctionnement des services technique, logistique et de restauration 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 (ATTEE) 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 :

<https://chlorofil.fr/reseaux>



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 décisionnel de l'EPLFPA. Dans le respect du principe de légalité, 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,

Il est institué dans chaque CFPC, Art R.811-45 du code rural, et a 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 de perfectionnement

L'Art. R.6231-4. du code du travail définit les 8 points à examiner en conseil de perfectionnement.

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 au lycée

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.

Des réunions périodiques sont généralement instituées dans les CFA, CFPCA et CFPC afin de suivre le déroulement des formations diplômantes et de suivre la progression des apprenants

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 R811-93-1 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/2015-860 relative à la mise en place des différents conseils au sein des EPLEFPA.N



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 CSA qui peut disposer d'une formation spécialisée pour traiter de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

■ 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, l'agent de prévention 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

- Articles L811-9-2 du CRPM, le décret n°2021-1316 du 8 octobre 2021 relatif aux CoHS des EPLEFPA et leurs commissions restreintes et la note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-621 du 9 août 2022.
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2024-330 du 14 juin 2024 relative à l'organisation et au fonctionnement des CSA du ministère en charge de l'agriculture.



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 donne des orientations à moyen terme 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**. Les trois niveaux d'organisation (le niveau local, le niveau régional et le niveau national) sont dotés d'outils pour structurer leur action dans le respect de l'unité et de la diversité.

Le **projet régional de l'enseignement agricole** (mentionné dans l'article 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.

